

Kundreskontra

Se till att Utbildningsföretaget eller Utbildningsföretaget OOF AB är valt. För att kravrutiner och räntefakturering ska fungera i programmets kundreskontra fordras att du gör vissa inställningar i Företagsunderhåll.

Företagsunderhåll/Kundreskontra

Inställningar

- Gå till Arkiv – Företagsunderhåll – Kundreskontra.

Det står Antal krav: 3. Du kan inte skicka fler krav. Vill du ha färre ändrar du antalet.

- Skriv: **10** på Dagar till krav 1 och **10** på Dagar mellan krav.
- Ändra Antal krav utan avgift till 0.

Du kan ange kravavgift för varje valuta du har upplagd.

- Skriv **40,00** på kravavgift SEK.
- Skriv in ditt eget namn på Krav/ränta referens.

Ovanstående inställningar ger följande effekt:

Tio dagar efter förfalldatum markerar programmet en faktura för kravutskrift. När du skrivit första kravet dröjer det tio dagar tills fakturan markeras för ytterligare krav. Om du hunnit skriva två krav innan kunden betalar påförs två gånger kravavgiften på räntefakturan.

- Skriv: **40,00** på Exp avgift, **2** på Extra dagar och **30** på Räntefria dagar.

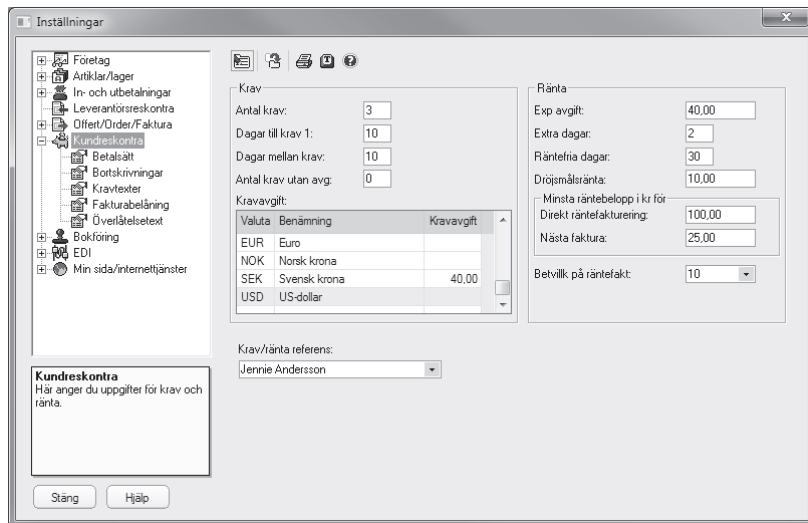
Nu debiteras dina kunder ränta på fakturor antingen efter 30 dagar från fakturadatum eller 2 dagar efter förfalldatumet beroende på vilket som är mest fördelaktigt för kunden. De extra dagarna tar hänsyn till postgången. Om du har 0 på Räntefria dagar och 2 på Extra dagar debiteras räntan alltid från och med 2 dagar efter förfalldatum. Om du markerat Expeditionsavgift på kunden i kundregistret läggs en avgift på 40,00 kr på kundens räntefakturer.

När en kund betalat en faktura för sent uppkommer en ränta. Du kan skapa en räntefaktura till kunden. Detta kallas för *direkt räntefakturering*. Om du vill kan du istället låta programmet lägga räntan på nästa vanliga faktura till kunden. Du kan välja olika gränsvärden för de olika sätten att hantera uppkomna räntor i rutan Minsta räntebelopp i kr för.

- Skriv: **100,00** på Direkt räntefakturering och **25,00** på Nästa faktura.
- Skriv: **10** på Betvillk på räntefakt.

När räntebeloppet ligger mellan 25,00 kr och 100,00 kr föreslår programmet att du ska lägga beloppet på nästa faktura. När beloppet överstiger 100,00 kr föreslås en särskild räntefaktura. Betalningsvillkoret på alla räntefakturer blir 10 dagar netto.

Det kan se ut så här när du är klar:

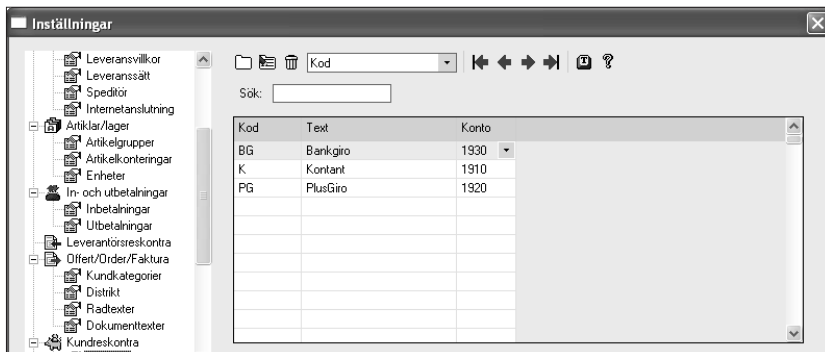


Obs!

Vilka inställningar och gränsvärden du än har lagt här har du alltid möjlighet att välja att inte alls fakturera uppkomna räntebelopp till dina kunder.

Betalsätt

- Klicka på **Betalsätt**.



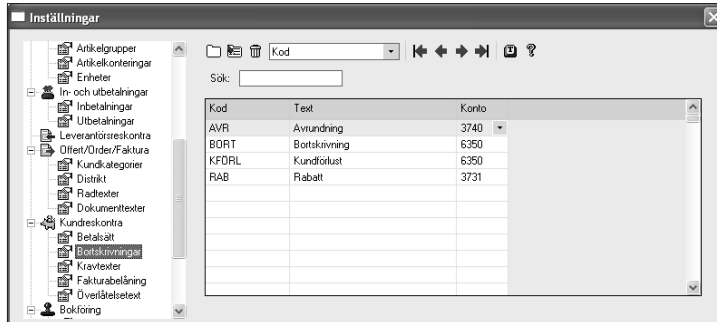
Det finns tre betalsätt upplagda och de räcker för de flesta företag. Du ska bara kontrollera att de konton som är kopplade till betalsätten är korrekta. Det räcker inte att ändra kontona i kontoplanen. Du måste också ändra kopplingen till betalsätten.

Gör så här för att lägga upp fler betalsätt:

- Klicka på **Ny**.
- Skriv: **EUR** som Kod och **Eurokonto** som Text.
- Klicka på listpilen och du kommer till en lista på Konton.
- Skriv: **19** i kolumnen Konto, listan visas och du kan välja konto 1940 Övriga bankkonto.

Bortskrivningar

- Klicka på Bortskrivningar.



Det är inte alltid dina kunder betalar sina fakturor. Om en kund går i konkurs måste du boka bort kundens obetalda fakturor som kundförluster. Det kan också vara så att kunderna skriver fel belopp på sina inbetalningar och att de drar av avgifter och kassarabatter. I alla fall där du vill boka bort hela fakturabeloppet i kundreskontran utan att du fått pengarna måste du använda en bortskrivningskod.

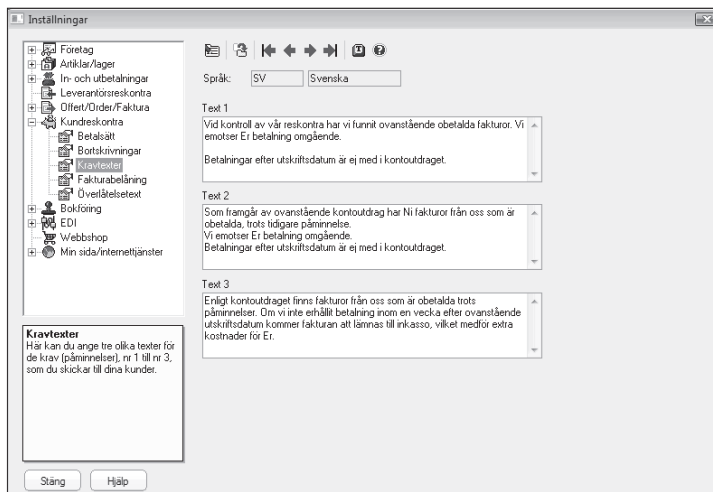
- Klicka på Ny.
- Skriv: **MOMS** som Kod och **Moms kundförlust** som Text.
- Skriv: 2611 Utg moms försäljning 25% sv som bortskrivningskonto eller om du tycker det är mer praktiskt, 2641 Ingående moms.

Obs!

Du kan aldrig boka bort några belopp i inbetalningar om du inte har en bortskrivningskod upplagd för det konto du vill använda.

Kravtexter

- Klicka på Kravtexter.



Det ligger förslag på kravtexter för tre krav.

Kravtexterna finns även på engelska. Du byter språk med hjälp av pilknapparna eller tangenterna **PgUp/PgDn**. För varje språk du själv lägger in måste du skriva in kravtexter. Du kan använda upp till 125 tecken per kravtext.

- Stäng kundreskontrans företagsunderhåll.

Krav

Du ska nu titta på den funktion som hjälper dig att bevaka inbetalningar från dina kunder och att skicka påminnelser.

- Gå till Arbeta med – Kundreskontra – Krav.

Som kravdatum föreslås alltid dagens datum. Du har skapat ett antal fakturor i Utbildningsföretaget AB under arbetet med kapitlet **Offert/Order/Fakturering**.

- Flytta kravdatum cirka 40 dagar framåt i tiden för att krav ska ha bildats på de fakturor du registrerat i övningen.

Då kan bilden se ut ungefär så här:

Kundnr	Namn	Fakturanummer	Fakturtyp	Förfalldatum	Kravdatum	Kravantal	Krav	Skrivs	Saldo	Valuta	Nästa krav
106566	Årjängs Kommun	1	Fakt	2012-10-14			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	7 800,00	SEK	2012-10-24
11600	Linebro AB	3	Fakt	2012-10-14			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	19 375,00	SEK	2012-10-24
7852321	Byggföretaget AB	4	Fakt	2012-10-14			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3 850,00	SEK	2012-10-24
12040	Elektronikföretaget AB	5	Fakt	2012-10-14			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	8 872,00	SEK	2012-10-24

Beräknad ränta för markerad faktura: 36,97

Obs!

Om du inte ser Kundnr och Namn på din bildskärm kan du flytta dig till vänster med hjälp av piltangenterna. Du kan sedan minska bredden på en del kolumner så att du får plats med fler kolumner på bildskärmen.

Fakturorna är markerade för Krav och Skrivs. När en faktura överskridit förfalldatum dyker den upp i listan och blir markerad för Krav. När den överskridit förfalldatum plus de fem dagarna till första krav som du lade in i företagsunderhållet markeras den även för Skrivs. Ta bort markeringen Krav på de fakturor du inte vill skicka kravbrev på. Om du har många förfallna fakturor i din lista och bara ska skicka krav till någon enstaka går det snabbare att använda kommandot Avmarkera alla och sätta tillbaka markeringen på den fakturan.

Längst ner till vänster på bildskärmen ser du Beräknad ränta för markerad faktura.

Även om du inte vill skicka påminnelser till dina kunder utan vill ringa till dem istället, har du nytta av den information du ser i denna lista.

Obs!

För att kundens fakturor ska komma med på listan måste kunden vara markerad för Krav och Räntefaktura i kundregistret.

- Välj Utskrift – Krav.



Du ska alltid välja att räkna upp kravräknaren om du vill att programmet ska veta att första kravet gått iväg till kunden.

- Välj Skrivare och svara Ja, räkna upp på frågan Är utskriften av kraven OK ?.
- Stäng fönstret Krav.
- Gå till Arbeta med – Kundreskontra – Krav igen.
- Ändra Kravdatum till samma datum som du valde när du skickade första kravet.

Fakturorna visas i rutan men är endast markerade för Krav, inte Skrivs. I kolumnen Ant står det 1 för de fakturor du skrev ut krav på.

- Lägg till elva dagar på det kravdatum du valt och fakturorna markeras också för Skriv.

Du kan skriva ut krav varje dag. Det är endast de fakturor som uppfyller kraven som skrivs ut. I Utbildningsföretaget AB skrivs första kravet ut tio dagar efter förfalldatum. Sedan dröjer det tio dagar innan nästa krav skrivs ut. För varje krav debiteras kunden en kravavgift på 40,00 kr. Allt detta styrs av de inställningar du gjorde under företagsunderhåll.

Du kan skicka krav som E-post till dina kunder.

- Stäng fönstret Krav.

Utskrifter kundreskontran

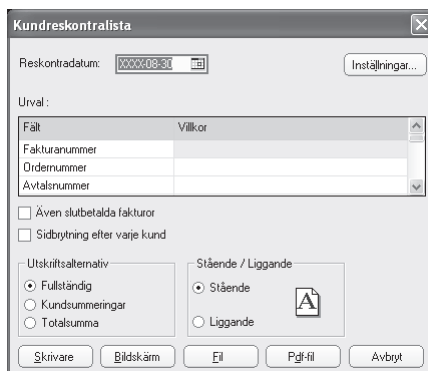
Att kontrollera vad som visas i listan under Krav är ett sätt att bevaka förfallna fakturor.

Det finns dessutom flera utskrifter som visar obetalda fakturor.

- Välj Utskrift – Kundreskontra.

Det finns fyra utskrifter som berör dina kundfordringar; Kundreskontralista, Förfallolista – kundfakturor, Likviditetsrapport kunder och Kundfordringar.

- Välj Kundreskontralista.



Du kan skriva ut Kundreskontralista när du ska stämma av mot bokföringens konto för kundfordringar. Listan går att periodisera, d v s du kan ange ett datum och programmet skriver ut de fakturor som var obetalda just då.

- Välj dagens datum, markera Totalsumma och klicka på Skrivare.

Kundreskontralista		Sida:	1					
Utbildningsföretaget AB		Utskrivet:	XX-09-14					
Urval:	Allt							
Reskontradatum:	XX-09-14							
Kunder	Kundnamn	Räkna	K	Kunddat	Journals	Yms	Förty	Belopp kr
Total kundfordran								
	Antal fakturor:							4
	Fakturerat:							39 897,00
	Krediterat:							0,00
	Betalat:							0
	Bortskrivet:							0
	Kundfordran:							39 897,00

Det enda du ser är hur många fakturor som finns i kundreskontran och totala beloppet. Detta belopp ska vara det samma som på konto 1510 Kundfordringar för samma datum. Vill du ha en detaljerad lista skriver du ut en Fullständig Kundreskontralista eller listan Kundfordringar.

Även listan Kundfordringar går att periodisera. På den kan du också få en omräkning till aktuell valutakurs om du har skrivit fakturor med annan valuta än svenska kronor.

Inbetalningar

När du fått en inbetalning på en kundfaktura ska du registrera detta i kundreskontra för att få ett bokföringsunderlag som minskar dina kundfordringar och ökar dina tillgångar på t ex bank eller post.

Buntinbetalningar

Du ska först registrera några kundinbetalningar via en buntinbetalning. Du kan bara ange ett datum och ett inbetalningssätt på varje bunt. När du får återrapportering från PlusGiro respektive Bankgirot, antingen med vanlig post eller om du hämtar informationen via Internet, ska du registrera detta som två separata buntar. Därefter ska du ta ut en inbetalningsjournal. På detta sätt registreras vad som kommit in på kontot för post respektive bank i bokföringen vid varje tillfälle. Detta gör att det blir enkelt att stämma av dessa konton varje månad.

- Gå till Arbeta med – Kundreskontra – Inbetalningar – Manuella inbetalningar.

Listan är tom. Det finns inga inbetalningar registrerade.

- Klicka på Ny.

Programmet föreslår gårdagens datum som inbetalningsdatum. Du har skapat ett antal fakturor i Utbildningsföretaget AB under arbetet med kapitlet *Offert/Order/Fakturerings*. Om du gjort detta nyligen, är dessa fakturor inte förfallna. Fakturor behöver endast vara utskrivna för att kunna betalas.

- Flytta betaldatum cirka 40 dagar framåt i tiden för att förfalldatum ska ha passerat på de fakturor du registrerat i övningen.
- Klicka på listpilen till höger om Betalsätt: och plocka in BG Bankgiro.
- Skriv: **Betalordernummer 103** i fältet Text. Här kan du alltså skriva avinumret på bankbeskedet.
- Skriv: **1** i kolumnen Fakturanummer. Totalbeloppet på fakturan hämtas automatiskt. Inbetalningen är nu registrerad. Tryck på ↵-tangenter för att komma till nästa rad.

I de flesta fall skriver kunderna fakturanumret på sina inbetalningsavier. Om de inte har gjort det gör du så här:

- Klicka på listpilen till höger om Fakturanummer och en lista på alla obetalda fakturor visas.

Du kan byta sorteringsordning på listan om du t ex vill söka efter kundens namn.

- Plocka in Fakturanr: 5.
- Ändra Betalt belopp till: **8 870,00**.

Elektronikföretaget har betalat in 8 870,00 kr istället för 8 872,00 kr. Gör så här för att boka bort resterande 2,00 kr:

- Stå kvar på raden med Fakturanr 5 i övre delen av fönstret.
- Tryck på **Tab**-tangente för att komma till kolumnen Bortskriv i nedre delen av fönstret. Du kan också klicka med musen.
- Klicka på listpilen för att komma till registerlistan på Bortskrivningar i kundreskontra.
- Plocka in: AVR Avrundning och programmet föreslår restbeloppet 2,00 på Belopp. Konto 3740 Öresutjämning hämtas från bortskrivningskoden.
- Tryck på ↵-tangente.

Det kan hända att du får upp denna bild när du ska göra en bortskrivning:



Det beror på att du inte har någon faktura markerad i övre delen av fönstret när du flyttar dig till bortskrivning.

Bilden kan se ut så här när du är klar:

- Tryck på **F1**-tangenten om du vill läsa mer om detta fönster, t ex om hur du hanterar kursdifferenser.

Obs!

Om en kund gör en delinbetalning registrerar du bara det inbetalda beloppet. Resterrande saldo ligger kvar i kundreskontran för bevakning.

Registrera även fakturanummer 4 som betald. Det som visas i fältet Inbetald summa ska stämma med beloppet som kommit in på banken denna dag.

Fakturanummer	Valuta	Valutaenhet	Belakt belopp	Valutakurs	Belakt belopp kr
1	SEK	1	7 800,00	1,0	7 800,00
5	SEK	1	8 870,00	1,0	8 870,00
4	SEK	1	3 950,00	1,0	3 950,00
Inbetald summa:					20 520,00

Om du fått in pengar på PlusGiro't samma dag gör du en ny bunt med samma inbetalningsdatum men annat inbetalningssätt.

Därefter skriver du ut Inbetalningsjournalen:

- Välj Utskrift – Inbetalningsjournal.
- Ändra Till och med datum till det datum du valde som Betdat på buntinbetalningen.
- Markera Skriv Konteringar för varje faktura och Nettokontering.

En markering framför Nettokontering ger ett bokföringsunderlag som beräknat skillnaden mellan konton som har både debet och kreditkonteringar. Om du inte anger Nettokontering registreras beloppen separat för debet och kredit. Detta har framför allt betydelse när du registrerat inbetalningar för normalfakturor och kreditfakturor på samma bunt. Du kan också välja om du vill att bokföringsunderlaget ska vara detaljerat eller ej. Det här innebär att du vid överföring av en inbetalningsjournal kan få varje fakturakontering på en egen rad i verifikationen. De inställningar du valt sparas till nästa gång du ska skriva ut journalen.

- Klicka på knappen Skrivare.

Du får ut en Inbetalningsjournal med åtföljande Bokföringsunderlag. Bokföringsunderlaget får nästa lediga verifikationsnummer och registreras med Till och med datum som verifikationsdatum.

Obs!

Om du inte vill ha automatisk överföring till bokföringen ska du markera Manuell registrering av bokföringsorder under Företagsunderhåll – Bokföring.

- Godkänn Inbetalningsjournalen.

I nedre högra hörnet av fönstret ser du vilket journalnummer och vilket verifikationsnummer buntens fått. Saldot på fakturorna är nollställt i kundreskontran och inbetalningsbuntens går inte att ändra.

- Stäng fönstret.

Direktbetalning

Gör så här för att boka enstaka fakturor som direktbetalda:

- Gå till Arbeta med – Kundfakturor.

I registerlistan ser du alla fakturor du skrivit. En del har saldo 0,00. Det är dem du bokade bort på inbetalningsbuntens.

- Markera fakturanummer 3 och välj Kommando – Betalning i menyn eller klicka på knappen Direktbetalning.
- Ange Betalningsdatum cirka 40 dagar framåt i tiden.
- Klicka på listpilen till höger om Betalsätt och plocka PG PlusGiro från listan.
- Programmet föreslår Betalt (belopp). Acceptera det.

- Klicka på knappen Hjälp, aktivt fönster eller tryck på **F1**-tangenten för att läsa om hur du hanterar kursförluster, avgifter och bortbokningar i detta fönster.

- Klicka på knappen Lagra för att registrera betalningen.

Nu är fakturan registrerad som betald i kundreskontra. Saldot är 0,00.

Gör så här för att skapa ett underlag till bokföringen:

- Välj Utskrift – Inbetalningsjournal.
- Ändra Till och med datum till det datum du valde som betalningsdatum på direktbetalningen.

Markeringen på Skriv Konteringar för varje faktura och Nettokontering finns kvar.

- Klicka på Skrivare och du får ut en Inbetalningsjournal samt ett Bokföringsunderlag som automatiskt förs över till bokföringen när du godkänt utskriften.

Obs!

När du använder funktionen Direktbetalning för flera fakturor samtidigt kan du ange olika betalningsdatum och olika betalsätt. Om du sedan tar ut en gemensam inbetalningsjournal för dessa fakturor registreras en totalsumma i bokföringen på post, bank respektive kassa. Detta gör att det blir svårare med avstämningen mot kontoutdragen.

- Stäng fönstret.

Räntefakturering

Den ränta som uppstår i samband med att en kund betalar en faktura efter förfalldatum lagras i ett ränteregister. Du fick ingen varning eller upplysning om detta i samband med inbetalningen. Du får själv kontrollera vad som ska räntefaktureras efter det att du registrerat inbetalningar.

- Gå till Arbeta med – Kundreskontra – Räntefakturering.

Om du flyttade fram inbetalningsdatum de 40 dagar som vi föreslog kan din bild se ut ungefär så här:

Räntefaktura: 1

Sök:

Kundnr	Namn	Fakturanummer	Fakturtyp	Förfallodatum	Slutbetal	Åtgärd	Ränta %	Ränta	Valuta	Fakturabelopp
<input type="checkbox"/> 106566	Åjängs Kommun	1	Fakt	XXXX-09-29	XXXX-11-01	N	10,00	67,17 SEK		7 800,00
<input type="checkbox"/> 11600	Linebro AB	3	Fakt	XXXX-09-29	XXXX-11-01	F	10,00	166,84 SEK		19 375,00
<input type="checkbox"/> 7852321	Byggföretaget AB	4	Fakt	XXXX-09-29	XXXX-11-01	N	10,00	33,15 SEK		3 850,00
<input type="checkbox"/> 12040	Elektronikföretaget AB	5	Fakt	XXXX-09-29	XXXX-11-01	N	10,00	76,40 SEK		8 872,00

- Justera bilden och kolumnerna så att du ser till vilken kund fakturan hör.
- Du ska nu bestämma vilken Åtgärd du ska vidta för de olika räntorna.

Åtgärder

Det finns fyra åtgärder att välja mellan.

- Ställ dig på första fakturan i registerlistan.
- Klicka på listpilen till höger om Åtgärd.



Du ska välja Åtgärd F – Fakturera om du vill skapa en räntefaktura till kunden.

Om du plockar in Åtgärd S – Spara kommer räntan att ligga kvar i registret. Du kan spara flera små räntebelopp för en kund. När sammanlagda beloppet blir tillräckligt stort ändrar du till Åtgärd F – Fakturera. Då skapas en räntefaktura på alla räntebeloppen.

Åtgärd M – Makulera rensar räntan från registret. Detta sker när du väljer kommandot Skapa räntefakturor.

Om det finns ett antal räntebelopp i listan som du vill rensa bort kan du manuellt skriva bokstaven A-Avklarad i kolumnen Åtgärd. Räntebeloppet försvinner när du flyttar dig till nästa rad. Du kan inte ångra borttagningen.

Om du markerat en ränta med Åtgärd N – Nästa faktura hämtas räntebeloppet in på första artikelraden nästa gång du skapar en vanlig faktura till kunden.

Programmet föreslår olika åtgärder beroende på de gränobelopp du lade in under Arkiv – Företagsunderhåll – Kundreskontra. Om beloppet understiger 25,00 kr föreslås Makulera. Från 25,00 kr till 100,00 kr föreslås Nästa faktura och på belopp däröver Fakturera.

- Välj M – Makulera på fakturanummer 1 till Årjängs Kommun. Du vill inte skicka räntefaktura till den kunden.
- Välj F – Fakturera på fakturanummer 3 till Linebro AB.
- Välj S – Spara på fakturanummer 4 till Byggföretaget AB.
- Välj N – Nästa faktura på fakturanummer 5 till Elektronikföretaget AB.

Skapa räntefakturer

När du har valt Åtgärd måste du välja Kommando – Skapa fakturer för att skapa dina räntefakturer.

Gör så här för att behandla dina räntor:

- Gå till Kommando – Skapa fakturer eller klicka på knappen Skapa räntefakturer.

Alla fakturer behandlas efter den åtgärd du valt för varje faktura.

Nu ligger bara räntan på två fakturer kvar i listan. Den ränta du valde att spara till ett senare tillfälle och den som ska faktureras på nästa vanliga faktura till kunden.

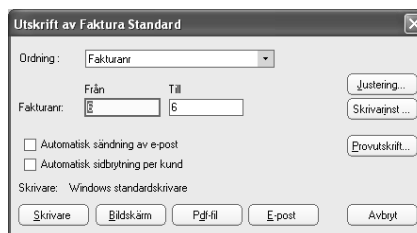
Räntan till Årjängs Kommun är makulerad och borta.

Gör så här för att skriva ut den räntefaktura som skapats till Linebro AB:

- Välj Utskrift – Fakturer.



- Välj Räntefakturer.



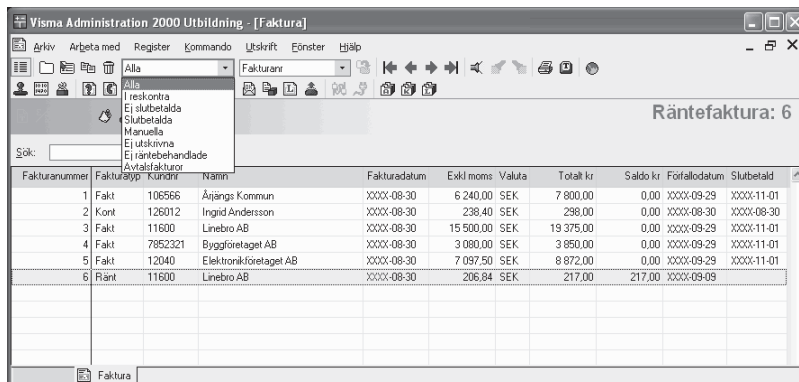
Du får förslag på ett intervall på fakturanummer. Här föreslås alltid alla utskrivna räntefakturer. I detta fall är det bara en faktura.

- Klicka på Skrivare.

Fakturan har fått nästa lediga nummer i fakturanummerserien. Kravavgiften är påförd och du ser hur många dagar och till vilken procentsats räntan är beräknad.

- Godkänn utskriften genom att svara Ja på frågan Är utskriften av nedanstående räntefakturor OK?
- Stäng fönstret och gå till Arbeta med – Kundfakturor.

I fönstret ser du alla fakturor i företaget. Du kan ändra urvalet genom att klicka på pilen till höger om fältet urval i övre knappraden. Där finns ett antal Urval att välja bland, t ex Ej slutbetalda.



Som du ser ligger räntefakturan till Linebro AB sist i listan med fakturor. Den skiljer sig bara från övriga fakturor genom att den har Fakturatyp: Ränt.

I det fortsatta arbetet behandlar du räntefakturan som övriga fakturor. Den kommer med på nästa fakturajournal och kommer där att bokföras på kontot för Ränteintäkter kund som finns i Arkiv – Företagsunderhåll – Företagsinställningar – Kontonummer.


Vill du skriva ut fakturan på nytt kan du välja Utskrift – Direktutskrift eller klicka på Utskrift.

När du nästa gång ska fakturera Elektronikföretaget AB kommer ränta och kravavgift automatiskt med på fakturan.

Så här kan det se ut i fakturabilden:

Artikelnummer	Benämning	Beställt antal	Enhet	Lev antal	å-pris	Rabatt	Summa	Skriv
5	Ränta 10,0 %						76,40	✓
	Kravavgift					%	40,00	✓
0020	Bokföring	1,0	st	1,0	1 500,00	15,00 %	1 275,00	✓

På utskriften får kunden utförlig information om hur räntan beräknats:

Utbildningsföretaget		Faktura				
OOF AB		Fakt nr / Kundnr	Fakturadatum			
		7 12040	XXXX-08-30			
Fakturaadress						
Elektronikföretaget AB Box 513 434 92 VARBERG						
Er referens	Evert Svensson	Vår referens	Jennie Andersson			
Er ordernr		Betalningsvillkor	30 dagar netto			
Leveransvillkor	Fritt vårt lager	Förfalldatum	XXXX-09-29			
Leveranssätt	Bilbud	Dröjsmålsränta	10,00 %			
Leveransdatum	XXXX-08-30					
Artnr	Benämning	Lev ant	Einh	Å-pris	Rabatt	Summa
	Dröjsmålsränta					
	Ränta %: 10,00					76,40
	Kravavgift					40,00
0020	Bokföring	1	st	1 500,00	15,0 %	1 275,00
						
	Netto	Eddl moms	Moms %	Moms kr	Oresavr	ATT BETALA
	1 391,40	1 391,40	25	328,75	-0,15	1 720,00
Anmärkningar ej gjorda inom 8 dagar från fakturadatum godkännes ej						
Adress	Telefon	PlusGiro	Internet			
Utbildningsföretaget OOF AB	0470-10 45 56	11 11 11-1	www.utbildningsforetaget.se			
Box 123	Fax	Bankgiro	e-post			
Stomgatan 10	0470-10 45 57	222-2222	info@utbildningsforetaget.se			
510 10 STORSTAD		Organisationsnr	Momsreg nr			
		552638-3509	552638-3509			

- Stäng alla fönster.

Manuella fakturor

Under Arbeta med – Kundreskontra finns ett val som heter Manuella fakturor. Där kan du registrera fakturor som skrivits manuellt eller i ett annat faktureringsprogram.

Du kan också använda denna funktion när du startar upp Visma Administration och vill lägga in obetalda fakturor för bevakning och räntefakturering.

- Gå till Arbeta med – Kundreskontra – Manuella fakturor.
- Klicka på Ny och därefter Normal faktura.

Du lägger in manuella fakturor med det fakturanummer de hade när du skrev dem första gången. Kunden måste finnas i kundregistret.

- Ange korrekt fakturanummer, kundnummer, totalbelopp och moms samt fakturadatum, förfalldatum och dröjsmålsränta.

Manuella fakturor

Manuell faktura: 25800

Fakturans: 25 800 [Man faktura] Fakturadatum: 2000-08-30

Kundnr: 101112 Förfallodatum: 2000-09-29

Namn: Öbeqgs AB Betalningsvillkor: N

Postad: Box 278 Språk: SV

Postnr/ort: 502 42 BDRÅS Valuta: SEK

Land: Kurs/enhet: 1,0

Eri referens: Barbro Stigsson Räkta %: 10,00

Vår referens: Jennie Andersson Konto, kundford: 1510

Totalt: 5 000,00

Varav moms: 1 000,00 Makulerad

Anm 1: Räntefakturering

Anm 2: Kravbrev

Anm 3: Kravavgift

När du registrerat alla fakturor du vill lägga in som manuella fakturor ska du ta ut en lista. Den hittar du under Utskrift – Inlagda manuella fakturor.

Obs!

Du får inte ut något bokföringsunderlag när du skriver ut listan. När du godkänner listan blir fakturorna registrerade i kundreskontran. Därefter går de inte att ändra.

En manuell faktura behandlas på samma sätt i kundreskontran som övriga fakturor. Du kan skicka krav, registrera inbetalningar och beräkna ränta.

- Avsluta Manuella fakturor.