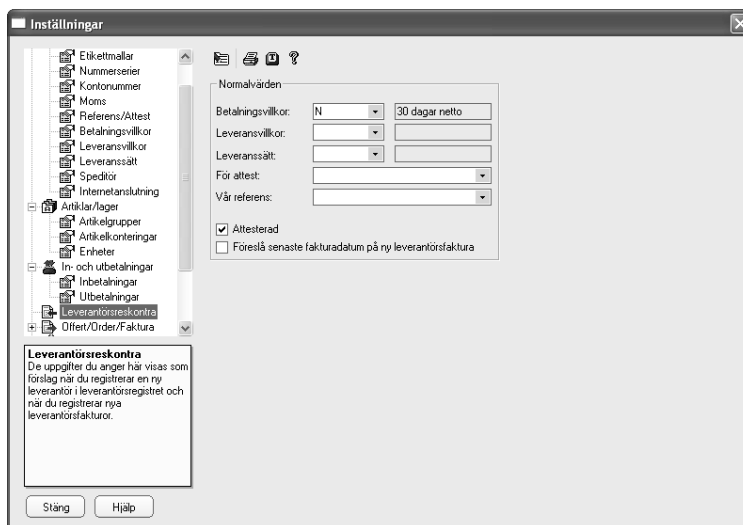


Leverantörsreskontra

I leverantörsreskontran registrerar du alla leverantörsfakturor som kommer till ditt företag. De kan gälla kostnader för materialinköp men även kostnader för telefon, el, hyra o s v. Du ska först gå till Företagsunderhåll och lägga in de standardvärden du vill arbeta med.

Företagsunderhåll/Leverantörsreskontra

- Gå till Arkiv – Företagsunderhåll – Leverantörsreskontra.



Som Normalvärden på leverantörsfakturor ska du välja det som är vanligast för dina leverantörsfakturor. Om Betaltvillkor och andra inställningar varierar mycket är det bättre att inte välja några normalvärden alls.

- Klicka på listpilen vid fältet För attest och plocka in Sign ML. Gör likadant på Vår referens.

Om du vill att alla nya leverantörsfakturor automatiskt ska markeras som attesterade ska du behålla markeringen på Attesterad. Om du däremot vill registrera fakturorna när de kommer till företaget, skicka dem på attest till olika befattningshavare på företaget och först därefter attestera dem, tar du bort markeringen.

- Markera Föreslå senaste fakturadatum på ny leverantörsfaktura.

Om du inte aktiverar funktionen föreslås alltid dagens datum när du registrerar en ny leverantörsfaktura.

Företagsunderhåll/In- och utbetalningar

- Välj Utbetalningar.

Här anger du de inställningar som behövs för att du ska kunna föra över dina utbetalningar till PlusGiro, Bankgirot eller din internetbank.

Om du använder Fakturabetalningsservice ska du göra dina inställningar på flik 2. Fakturabetalningsservice. Om du använder LB-rutin ska du göra dina inställningar på flik 3 LB-rutin. Inställningar som är generella oavsett hur du skickar dina utbetalningar görs på flik 1. Utbetalningar.

På flik 1 anger du hur många dagar kreditfakturorna ska bevakas hos PlusGiro/Bankgirot.

Om du vill att fakturan ska betraktas som betald när betalordern skrivs ut, markerar du **Betald vid utskrift/överföring**. Vill du själv ange fakturan som betald när du får PlusGirots/bankens registreringsbesked ska denna ruta vara ommarkerad. Betalningen får statusen ”på väg” i leverantörsreskontran från det att betalningsordern är godkänd tills du bekräftar betalningen.

Om du vill ha möjlighet att skriva ut avier så sätter du en markering i rutan för **Använd utskrift av avier**. Då får du upp ett alternativ till under **Kommando** när du ska göra dina betalningar så du kan välja att skriva ut avier.

Om du markerar rutan **Visa extra fält för betalrader** i programdelen utbetalningar, så kommer du att få upp extra fält längst ner i arbetsfönstret. Där kan du se mer detaljer om t ex utlandsbetalningar direkt på första bilden. Om du tycker att det tar för stor plats i arbetsbilden så kan du låta denna ruta vara ommarkerad. Du hittar samma information om du dubbelklickar på betalraden.

- Gå till flik 2.

Här anger du dina uppgifter om du betalar via PlusGiro. Om du under **Sändning av fil för utbetalning** anger **Girolink Internet** så behöver du inte fylla i någon sökväg eftersom du kommer direkt till PlusGirots inloggningssida. Men om du anger **Övrigt** ska du lägga in sökväg till det överföringsprogram du använder dig av.

I fältet **Filer som ska skickas** ligger i mappen anger du sökvägen till var betalfilen ska sparas på din dator.

- Gå till flik 3.

Här anger du uppgifter om du betalar via LB-rutin.

Du väljer om du vill skicka dina betalfiler till Bankgirot eller till din internetbank. Du anger sökvägen till internetsidan eller överföringsprogrammet. Du anger också var betalfilerna som ska skickas ska sparas någonstans på din dator.

Leverantörer

- Gå till Register – Leverantörer eller klicka på knappen Leverantörsregister.

I listan ligger de leverantörer som finns i Utbildningsföretaget AB.

Gör så här för att registrera en ny leverantör:

- Klicka på Ny eller tryck **Ctrl-N**.
- Skriv: **807560** som Levnr. Detta fältet är alfanumeriskt och det går ej att ändra.
- Skriv: **556360-4015** som Organisationsnummer.
- Skriv: **Resbyrån AB** som Namn, **Box 1444** som Postadress och **430 31 ÅSARP** som Postnr/Ort.
- Skriv: **034-80 75 60** som Telefon och **034-80 70 10** som Telefon 2.
- Skriv: **120** som Vårt kundnr, **967-9069** som Bankgiro och **86 60 38-3** som PlusGiro.

Inställningar för betalningsvillkor hämtas från de standardvärden som är upplagda i företagsunderhållet. Du kan ändra detta om leverantören har ett annat betalningsvillkor. Det kan se ut så här när du är klar:

- Byt till flik 5. Spårning.
- Klicka på listpilen till höger om fältet Visa.

Det finns tre spårningsval: Ej slutbetalda fakturor, Slutbetalda fakturor och Ej attesterade fakturor.

Har du Visma Administration 2000 finns ytterligare två val: Beställningar och Följesedlar.

Med hjälp av dessa spårningsval kan du snabbt kontrollera t ex vad det finns för obetalda fakturor till en viss leverantör.

- Stäng fönstret Leverantörer.

Konteringsmallar för leverantörer

Innan vi registrerar den första leverantörsfakturan ska vi skapa en ny konteringsmall.

- Gå till Arbeta med – Bokföring – Konteringsmallar.

Om du importerat Visma Spcs Konteringsmallar och skapat en egen mall kan listan se ut så här:

Id	Namn	Typ
E001	Uttag till kassa	Bokföring
KML01	Övför likvida medel	Bokföring
KML02	Överföring konto	Bokföring
KML03	Dagskassa	Bokföring
KML04	Kontantinköp 25%	Bokföring
KML05	Inköp Kontorsmtrl	Bokföring
KML06	Inköp Förbr.mtrl	Bokföring
KML07	Inköp av frimärken	Bokföring
KML08	Inköp av fika	Bokföring
KML09	Skattedeclaration	Bokföring
KML10	F-skatt	Bokföring
KML11	Inbet Skattekonto	Bokföring
KML12	Avdragsgill ex rep	Bokföring
KML30	Hyra	Periodisering/Fördelning
KML50	Materialinköp	Leverantörsfaktura
KML51	Telefonräkning	Leverantörsfaktura

Vi ska skapa en egen mall för leverantörsfakturor på telefonkostnader. En konteringsmall kan skapas antingen genom att man gör en helt ny mall eller kopierar en befintlig mall.

- Markera KML51 Telefonräkning och klicka på Kopiera eller tryck på **Ctrl-K**.
- Skriv in Nytt Id.

- Klicka på OK.

Konto	Resultatenhet	Belopp
2440		-(Total)
2641		(Moms)
6211		(Total)-(Moms)

Kontrollera att de konton som finns i mallen är samma som du använder. Byt annars konton.

Om ditt företag inte är momspliktigt tar du bort markeringen för Moms.

Leverantörsfakturor

Du ska nu lägga in Utbildningsföretagets första leverantörsfaktura.

Normal faktura

- Gå till Arbeta med – Leverantörsfakturor.

Du kommer först till listläget. Listan är tom.

- Välj Ny eller tryck på **Ctrl-N**.



- Välj Normal faktura.

Alla dina leverantörsfakturor får ett löpnummer från en nummerserie som automatiskt räknas upp. Numret fastställs när du plockar upp leverantörsnummer eller byter flik. Startvärdet anges i Arkiv – Företagsunderhåll – Företagsinställningar – Nummerserier.

- Klicka på listpilen till höger om fältet Levnr:
- Plocka in Bensinbolaget AB.
- Skriv: **1002345** på Fakturanr:
- Skriv: **3 000,00** i Värde Total och **600,00** i Värde Moms och tryck på ↵-tangenter.

Leverantörsfakturor Leverantörsfaktura: 1

1. Faktura | 2. Art kontering | 3. Följesedlar | 4. Beställt | 5. Betalningar, m.m. | 6. Utlandsbetalningar

Löpnr: 1 Typ: Faktura Kontmalt: Fakturadatum: XXXX-08-29

Levnr: 103390 Mallvärde: Förfallodatum: XXXX-09-28

Namn: Bensinbolaget AB Resnr:
 Kundnr: 105766 Projekt:
 Fakturanr: 1002345 Valuta/kurs: SEK 1,0
 Attest: Jennie Andersson DCR/Retnr:

	Belopp	Konto	Re	Projekt	Debet kr	Kredit kr
Total	-3 000,00	2440				3 000,00
Moms	600,00	2641			600,00	
Diff:	-2 400,00				-2 400,00	

Saldo: 3 000,00 Attesterad Utlandsbetalning Makulerad

Så här långt är fakturan automatiskt konterad på total, moms och eventuell frakt. Konton för Total och Moms hämtas från Arkiv – Företagsunderhåll – Företagsinställningar – Kontonummer.

När du väljer en leverantör som använder OCR-nummer på sina fakturor får du en upplysning om det. Programmet har en kontrollfunktion som känner av vilka PlusGironummer som kräver att OCR-nummer anges. Du ska ange OCR-nummer på dessa fakturor.

Varning!

Om du skickar betalningar via modem utan att ange OCR-nummer får din leverantör bristfällig information om vilken faktura som betalats.

Beroende på inställningarna i företagsunderhållet får du antingen dagens datum eller senast använda datum som förslag på fakturadatum när du registrerar leverantörsfakturor.

- Acceptera eller ändra Fakturadatum.

Förfalldatum anges enligt det betalningsvillkor som är inlagt på leverantören i leverantörsregistret. Om förslaget inte är korrekt kan du ändra förfalldatum. Om hela fakturan, alltså även leverantörsskulder och moms ska styras till en resultatenhet i bokföringen registrerar du in resultatenheten i fältet Resenh. Du ska nu kontera resten av fakturan.

- Ställ dig i kolumn Konto på nästa tomma rad under konto 2641, skriv: **5611** som konto och tryck på ↵-tangente.

Så fort du börjar skriva fälls listan med konton ner och du kan välja rätt konto.

I Programunderhåll – Programinställningar väljer du om du vill att listan ska visas automatiskt.

- Skriv: **2 400,00** i kolumnen Debet kr.

Obs!

Det finns en funktion för att automatiskt utjämna differensen mellan debet och kredit när du registrerar leverantörsfakturor. Om man trycker på ↵-tangente två gånger utjämnas differensen.

Fakturan är nu konterad och klar. Du behöver inte spara den med något speciellt kommando. Längst ner till höger i bilden ser du att fakturan är markerad som Attesterad. Det blev den automatiskt eftersom detta är valt som Normalvärde i Företagsunderhåll.

Flik 5. Betalningar, m m återkommer vi till senare.

- Välj Ny och sedan Normal faktura för att registrera nästa leverantörsfaktura.
- Plocka in Datorleverantören AB.
- Skriv: **161087** som Fakturanr.
- Skriv: **20 986,00** på Total och **4 197,25** på Moms.
- Acceptera eller ändra Fakturadatum och acceptera eller ändra Förfalldatum.
- Välj konto 4010 Inköp material och varor och utjämna differensen genom att trycka två gånger på ↵-tangente: 16 788,75.

Fakturan är klar och du ska nu registrera en kreditfaktura.

Kreditfaktura

- Välj först Ny och därefter Kreditfaktura.



Du har möjlighet att hämta uppgifter från en debetfaktura när du ska registrera en kreditfaktura. Om du fått en kredit på hela beloppet på en faktura är det enklast att ange den fakturans löpnummer i fältet Krediterar: och sedan markera Hela fakturan. Om en faktura bara delvis blivit krediterad kan du ange löpnumret och markera Leverantörsuppgifter. Du kan också markera Inget och radera löpnumret i fältet Krediterar, om ingen speciell faktura ska krediteras.

Obs!

Programmet föreslår 2 som löpnummer i Krediterar. Detta beror på att det är den fakturan som ligger i bild. Om du ställer dig på en annan faktura är det den fakturans löpnummer som föreslås. Du kan stå i kortläge eller listläge det spelar ingen roll.

- Markera Leverantörsuppgifter under kopiera och skriv: **1** på Krediterar, välj sedan OK.
- Skriv: **9002160** på Fakturanr, **210,00** i Totalt och **41,95** i Moms.

Kreditfakturan är delvis konterad. Totalbeloppet ligger i debetkolumnen och momsen i kredit.

- Acceptera eller ändra Fakturadatum och Förfallodatum.
- Välj konto 5611 Drivmedel personbilar och skriv: **168,05** i kolumnen Kredit.

Det ser ut så här när du är klar:

Info	Belopp	Konto	Re	Projekt	Debet kr	Kredit kr
Total	-210,00	2440			210,00	
Moms	41,95	2641				41,95
Drivmedel personbilar	168,05	5611				168,05

Attest: Jennie Andersson OCR/Refnr: Saldo: -210,00 Krediterar: 1 Ullandsbetaling Attesterad Makulerad

Obs!

Längst ner mitt i fönstret står det Krediterar 1.

- Registrera följande tre underlag som leverantörsfakturor.

Underlagen är enkla schabloner på hur leverantörsfakturor kan se ut. Om du vill träna ytterligare på registrering av fakturor kan du använda egna underlag.

Det finns inga datum angivna på leverantörsfakturorna. Du får själv bestämma datum.

Faktura från Programvaruleverantören AB:

Programvaruleverantören AB	FAKTURA			
	Faktdat:XX-XX-XX			
	Fakt nr: 56880			
Vår referens:				
Er referens: Malin Larsson				
Art nr	Benämning	Antal	å-pris	Summa
BOK	Bokföringsprogram	10,0	990,00 kr	9 900,00 kr
Moms: 2 475,00 kr				Total 12 375,00 kr

Faktura från Tillbehörsspecialisten AB:

<i>Tillbehörsspecialisten AB</i>	FAKTURA			
	Faktdat:XX-XX-XX			
	Fakt nr: 112007			
Vår referens: Lena Lindsten				
Er referens: Peter Karlsson				
Art nr	Benämning	Antal	å-pris	Summa
2220	Lasertoner	2,0	475,00	950,00
Moms: 237,50 Avr: 0,50				Total 1 188,00
Strandgatan 5 430 10 Motala				

Fakturan från Hyresvärden AB ska periodiseras på tre månader:

Hyresvärden AB		FAKTURA	
		Faktat:XX-XX-XX	
Hyra första kvartalet		45 000,00	
Moms: 11 250,00		Total 56 250,00	

- Skriv **56250,00** på Total och **11250,00** på moms.
- Acceptera eller ändra Fakturadatum och acceptera eller ändra Förfallodatum.
- Välj konto 1710 Förutbetalda hyror och utjämna differensen genom att trycka två gånger på ↵-tangenta.
- Markera raden där du lade in konto 1710 och välj Kommando - Periodisering av leverantörsfaktura.

I dialogen som öppnas väljer du datum för första periodisering och hur många månader periodiseringen ska delas på. För att periodisering ska kunna utföras måste ett konto för motkontering anges.

Periodisering av leverantörsfaktura

Periodisering: Konto förutbetald kostnad:

Namn:

Fakturadatum:

Första periodiseringsdatum:

Delas på antal månader:

Sista periodiseringsdatum:

Belopp att periodisera:

Verifikationsserie:

Verifikationstext:

Motkontering: Konto: Resultatenhet: Projekt:

Periodiseringar kommer att föreslås enligt följande:

Datum	Status	Konto	Resenh	Projekt	Benämning	Debet	Kredit
XXXX-09-30	Kommande	1710			Förutbetalda hyror		15 000,00
		5010			Lokalhyra	15 000,00	
XXXX-10-31	Kommande	1710			Förutbetalda hyror		15 000,00
		5010			Lokalhyra	15 000,00	
XXXX-11-30	Kommande	1710			Förutbetalda hyror		15 000,00
		5010			Lokalhyra	15 000,00	

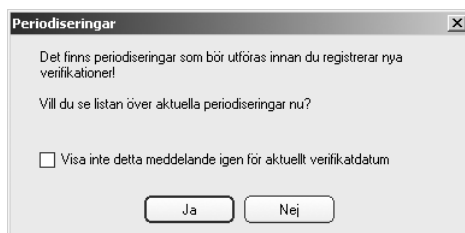
Makulera kommande periodiseringar

- Ange 5010 Lokalhyra som konto.

När uppgifterna är ifyllda kan du uppdatera tabellen för att se hur periodiseringarna kommer att föreslås.

- Välj Spara.

När datum för föreslagna periodiseringar inträffar kommer programmet att upplysa om att dessa periodiseringar bör utföras. Upplysningen visas när du arbetar med verifikationer.



Leverantörsfakturajournal

När du har registrerat alla fakturor ska du ta ut en leverantörsfakturajournal. Om du får 10-20 leverantörsfakturor varje dag är det bäst att registrera dessa och direkt ta ut en leverantörsfakturajournal. Om du bara får några fakturor varje dag, kan det räcka att ta ut journalen en gång i veckan. Det är bara fakturor som är markerade som attesterade som kommer med på journalen.

- Välj Utskrift – Leverantörsfakturajournal.



Bokföringsunderlaget för leverantörsfakturajournalen kommer att registreras som en verifikation direkt i bokföringen med samma verifikationsdatum som du väljer som Till och med datum vid utskriften. Du kan också välja om du vill att bokföringsunderlaget ska vara detaljerat eller ej. Det innebär att du vid överföring av en leverantörsfakturajournal kan få varje fakturakontering på en egen rad i verifikationen.

- Markera Skriv Konteringar för varje faktura om det inte redan är gjort.
- Klicka på Skrivare och klicka sedan på Ja för att godkänna Leverantörsfakturajournalen och skapa verifikationen.

Varning!

Godkänn inte journalen innan du har sett att utskriften är OK. Du kan inte skriva ut journalen på nytt när du väl har godkänt den. Detta gäller även om du valt manuell registrering av bokföringsunderlag.

Första delen av fakturajournalen visar uppgifter om varje faktura, datum, löpnummer bokföringskonton m m. Nedan visas första delen av sidan:

Utbildningsföretaget OOF AB									
Leverantörsfakturajournal nr 1									
Sida: 1									
Utskrivet: XX-08-30									
Journaldatum: XX-08-30									
Löpnr	Levr, Levnamn	Faktdat	Fördat	Proj	Faktbel	Bokkurs	Moms kr	Faktbel kr	
	Typ	Konto	Re				Belopp D/K		
1	103390, Bensinbolaget AB	XX-08-29	XX-09-28		3 000,00	SEK		3 000,00	
	F	2641					600,00		
		5611					600,00		
		2440					2 400,00		
							-3 000,00		
2	15500, Datorleverantören AB	XX-08-29	XX-09-28		20 986,00	SEK		20 986,00	
	F	2641					4 197,25		
		4010					4 197,25		
		2440					16 788,75		
							-20 986,00		
3	103390, Bensinbolaget AB	XX-08-30	XX-08-30		-210,00	SEK		-210,00	
	K	2440					-41,95		
		2641					210,00		
		5611					-41,95		
4	256852, Programvaruleverantören AB	XX-08-29	XX-09-28		12 375,00	SEK		12 375,00	
	F	2641					2 475,00		
		4011					2 475,00		
		2440					9 900,00		
							-12 375,00		
5	50060, Tillbehörsspecialisten AB	XX-08-29	XX-09-28		1 188,00	SEK		1 188,00	
	F	2641					237,50		
		3740					237,50		
		4010					0,50		
		2440					950,00		
							-1 188,00		
6	133623, Hyresvärden AB	XX-08-29	XX-09-28		56 250,00	SEK		56 250,00	
	F	1710					11 250,00		
		2641					45 000,00		
		2440					11 250,00		
							-56 250,00		
Antal Fakturor:					6	Summa:	18 717,80	93 589,00	

Om din leverantörsfakturajournal och ditt bokföringsunderlag inte ser exakt likadant ut som bilagan kan det bero på att du valt andra konton, bokfört öresavrundning på annat sätt m m. Detta har ingen praktisk betydelse för det fortsatta arbetet. Om du däremot inte fått samma totalbelopp på din journal ska du försöka komma underfund med vad det beror på.

Andra delen av utskriften består av bokföringsunderlaget.

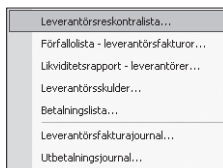
Konto	Re	Proj	Transaktionsinfo	Debet	Kredit
1710			LevFktnr: 6, Namn: Hyresvärden AB	45 000,00	
2440			LevFktnr: 3, Namn: Bensinbolaget AB	210,00	
2641			LevFktnr: 1, Namn: Bensinbolaget AB	600,00	
2641			LevFktnr: 2, Namn: Datorleverantören AB	4 197,25	
2641			LevFktnr: 6, Namn: Hyresvärden AB	11 250,00	
2641			LevFktnr: 5, Namn: Tillbehörsspecialist	237,50	
2641			LevFktnr: 4, Namn: Programvaruleverantör	2 475,00	
3740			LevFktnr: 5, Namn: Tillbehörsspecialist	0,50	
4010			LevFktnr: 5, Namn: Tillbehörsspecialist	950,00	
4010			LevFktnr: 2, Namn: Datorleverantören AB	16 788,75	
4011			LevFktnr: 4, Namn: Programvaruleverantör	9 900,00	
5611			LevFktnr: 1, Namn: Bensinbolaget AB	2 400,00	
2440			LevFktnr: 2, Namn: Datorleverantören AB		20 986,00
2440			LevFktnr: 4, Namn: Programvaruleverantör		12 375,00

- Stäng fönstret Leverantörsfakturor.

Utskrifter leverantörsreskontra

Det finns flera olika utskrifter i leverantörsreskontran som hjälper dig att hålla reda på vad du har för obetalda fakturor och när de ska betalas.

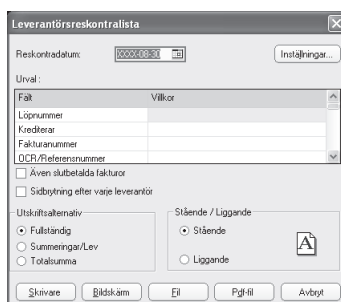
- Stäng alla fönster och välj Utskrift – Leverantörsreskontra.



Som du ser finns där fem utskrifter förutom Leverantörsfakturajournalen och Utbetalningsjournal. Både Leverantörsreskontralista och Leverantörsskulder är användbara utskrifter när du ska stämma av mot bokföringens konto för leverantörsskulder. Listorna går att periodisera, d v s du kan ange ett datum och programmet skriver ut de fakturor som var obetalda just då.

Övriga utskrifter kan du läsa mer om i programmets Hjälp.

- Välj Leverantörsreskontralista.



- Välj dagens datum, markera Totalsumma och välj Skrivare.

Levnr	Levnamn	Faktdat	Fördat	Journal nr	Ver nr
Total leverantörsskuld					
		Antal fakturor:		6	
		Fakturerat:		93 799,00	
		Krediterat:		-210,00	
		Betalat:		0	
		Kursdiff:		0	
		Leverantörsskuld:		93 589,00	

Här ser du hur många fakturor som finns i leverantörsreskontran och det totala beloppet. Detta belopp ska vara det samma som på konto 2440 Leverantörsskulder för samma datum. Vill du ha en detaljerad lista skriver du ut en Fullständig Leverantörsreskontralista.

Utbetalningar

Det finns flera olika sätt att hantera utbetalningar i programmet. Du kan göra betalningar via fil till både Bankgirot och Plusgirot eller till din Internetbank. Du kan skriva ut avier. Du kan också välja att göra betalningarna manuellt.

Oavsett hur du tänkt göra din utbetalning så utgår du från samma arbetsbild.

- Gå till Arbeta med – Utbetalningar – Utbetalningar.

Du kommer då till en lista över alla dina fakturor som ännu inte är betalade.

Markering	Status	Löppnr	Namn	Betalningslag	Belopp att betala	Valuta	Förfalldatum	Betaldatum	Leverantörens fctnr	Levnr
<input type="checkbox"/>	Betalad	1	Bensinbolaget AB	3 000,00	3 000,00	SEK	20XX-10-21	20XX-10-21	1002345	103390
<input type="checkbox"/>	Betalad	2	Datorleverantören AB	20 986,00	20 986,00	SEK	20XX-10-21	20XX-10-21	161087	15500
<input type="checkbox"/>	Betalad	3	Bensinbolaget AB	-210,00	-210,00	SEK	20XX-09-21	20XX-09-21	9002160	103390
<input type="checkbox"/>	Betalad	4	Programvaruleverantören AB	12 375,00	12 375,00	SEK	20XX-10-21	20XX-10-21	56880	256852
<input type="checkbox"/>	Betalad	5	Tillbehörsspecialisten AB	1 188,00	1 188,00	SEK	20XX-10-21	20XX-10-21	112007	50060
<input type="checkbox"/>	Betalad	6	Hysesvården AB	56 250,00	56 250,00	SEK	20XX-10-21	20XX-10-21		133623

Uppre till höger kan du välja vilka fakturor du vill se. Du kan välja om du vill se svenska/ utländska och debit/kredit. Om du inte använder dig av valuta i Administration 1000 har du bara två kryssrutor här – Normala och Kredit.

Du kan välja att markera alla fakturor för betalning, alla till ett visst datum eller bara vissa.

- Markera manuellt löpnummer 1, 2, 3 och 4 genom att klicka i kolumnen Markering.

Du har nu valt vilka fakturor du ska betala. I detta fall ska du skicka fakturorna med LB-rutinen.

- Välj Kommando – Skicka betalfil eller klicka på 



Skicka betalfil

Överföringssätt:
 Fakturabetalningssevice
 LB-rutin

Bokföring:
Utbetalningskonto: 1930

Detaljer om betalningarna:
Totalt antal uppdrag: 4 st
Totalt belopp: 36 151,00 SEK

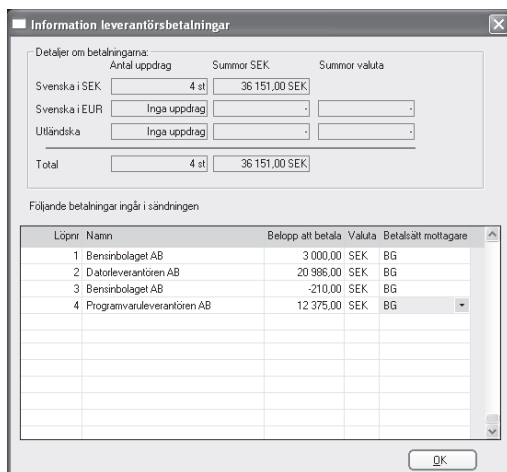
Antal mottagare per betalsätt i sändringen

Bankgiro: 4 SWIFT: 0
Bankkonto: 0 SWIFT exp: 0
Utbetkort: 0 Check: 0
PlusGiro: 0

Mer info

Utskrift banklista Skicka betalfil >> Avbryt

Här kan du välja vilket överföringssätt du vill använda dig av och kontrollera att antalet betalningar och belopp stämmer. Vill du se mer information om betalningarna klickar du på Mer info.



Information leverantörsbetalningar

Detaljer om betalningarna:

	Antal uppdrag	Summor SEK	Summor valuta
Svenska i SEK	4 st	36 151,00 SEK	
Svenska i EUR	Inga uppdrag		
Utländska	Inga uppdrag		
Total	4 st	36 151,00 SEK	

Följande betalningar ingår i sändringen

Löpnr	Namn	Belopp att betala	Valuta	Betalsätt mottagare
1	Bensinbolaget AB	3 000,00 SEK	SEK	BG
2	Datorleverantören AB	20 996,00 SEK	SEK	BG
3	Bensinbolaget AB	-210,00 SEK	SEK	BG
4	Programvaruleverantören AB	12 375,00 SEK	SEK	BG

OK

Här får du lite mer information om de olika betalningarna.

- Klicka på OK.

Om du vill kan du skriva ut en banklista så du enkelt kan se vad som skickas iväg för betalning.

- Klicka på Skicka betalfil >>.

Nu öppnas den internetsida eller det överföringsprogram som du angav på flik 3 under Arkiv – Företagsunderhåll – Utbetalningar.

När du skickat iväg filen får du upp en bekräftelse på att betalningarna är på väg.



När du kommer tillbaka till din lista över betalningar kan du se att löpnr 1, 2, 3 och 4 har fått status På Väg. Det innebär att de är ivägskickade men ännu inte betalade.

Markering	Status	Löpnr	Namn	Betalningslag	Belopp att betala	Valuta	Förfallodatum	Betaldatum	Leverantörens fktnr	Levnr	Öv
<input type="checkbox"/>	På väg	1	Bensinbolaget AB	0,00	3 000,00	SEK	20XX-10-02	20XX-10-02	103390	LB-	
<input type="checkbox"/>	På väg	2	Datorleverantören AB	0,00	20 986,00	SEK	20XX-10-06	20XX-10-06	15500	LB-	
<input type="checkbox"/>	På väg	4	Bensinbolaget AB	0,00	-120,00	SEK	20XX-10-09	20XX-10-09	103390	LB-	
<input type="checkbox"/>	På väg	3	Programvaruleverantören AB	0,00	12 375,00	SEK	20XX-10-14	20XX-10-14	256852	LB-	
<input checked="" type="checkbox"/>	Betald	5	Tillbehörspecialisten AB	1 188,00	1 188,00	SEK	20XX-10-14	20XX-10-14	50060		
<input checked="" type="checkbox"/>	Betald	6	Hysesvärdan AB	56 250,00	56 250,00	SEK	20XX-10-14	20XX-10-14	133623		

När du fått besked om att betalningsuppdraget är slutfört gör du så här för att boka betalningarna som genomförda.

- Välj att göra urval på de som har status På väg så behöver du inte få upp en lista över alla betalningar.

Markering	Status	Löpnr	Namn	Betalningslag	Belopp att betala	Valuta	Förfallodatum	Betaldatum	Leverantörens fktnr	Levnr	Överföringsätt	Proddatum	Sändningsnr
<input type="checkbox"/>	På väg	1	Bensinbolaget AB	0,00	3 000,00	SEK	20XX-10-02	20XX-10-02	103390	LB-rutin	20XX-09-15		1
<input type="checkbox"/>	På väg	2	Datorleverantören AB	0,00	20 986,00	SEK	20XX-10-06	20XX-10-06	15500	LB-rutin	20XX-09-15		1
<input type="checkbox"/>	På väg	4	Bensinbolaget AB	0,00	-120,00	SEK	20XX-10-09	20XX-10-09	103390	LB-rutin	20XX-09-15		1
<input type="checkbox"/>	På väg	3	Programvaruleverantören AB	0,00	12 375,00	SEK	20XX-10-14	20XX-10-14	256852	LB-rutin	20XX-09-15		1