



# Fakturering och Kundreskontra

Lathund, 3L Pro

Datum: 2023-08-23

## Innehållsförteckning

Fakturering och Kundreskontra.....	1
Lathund, 3L Pro .....	1
Styrparametrar fakturering .....	4
Kalender bankfria dagar.....	5
Startvärde för fakturering .....	5
Kontraktsparter/Kunder .....	6
Möjlighet att bläddra mellan kunder .....	9
Tillfällig adress gäller även i kundfakturering .....	10
Register för vår referens .....	10
Fakturakonstanter .....	13
Fast text .....	13
Detaljrad belopp .....	14
Deltotal .....	14
Procentberäkning .....	15
Fakturatotal.....	15
Automatiska fakturarader .....	16
Registrera faktura .....	17
Aviadress.....	20
Registrera faktura med långa fakturarader .....	22
Kreditering av fakturor .....	23
Korsreferens mellan ursprungsfaktura och kreditfaktura .....	24
Utskrift av faktura.....	25
Sortering av fakturor .....	25
Uppdatering av fakturor.....	26
Tvistiga fakturor.....	26
Periodisering av fakturor.....	27
Fakturajournal .....	28
Manuella fakturor.....	29
Registrera inbetalning .....	30
Korrigerade inbetalningar.....	31
Inbetalningsjournal .....	32
Uppdatera inbetalningar .....	33
Se på part-/kundsaldo.....	34
Rapporter.....	41
Kundreskontra .....	41
Avstämningsrapport.....	43
Ålderfördelad reskontra .....	43

Uppbokning av osäkra fordringar .....	44
Likviditetsanalys .....	47
Kundhistorik .....	48
Krav/ränta försenade betalningar .....	49
Kravtexter .....	49
Kravbrev .....	50
Ändra kravstatus .....	50
Matchning av inbetalningar .....	51
Fakturera dröjsmålsränta .....	52
Kundfakturor som undantas från påminnelsehantering .....	53
Borttag reglerade fakturor .....	54
Borttagning av strökunder .....	55

# Styrparametrar fakturering

## Kundreskontra-Registervård-Styrparametrar fakturering

I styrparametrarna anger man hur man vill arbeta med kundreskontrarutinen i företaget/klienten. De styrparametrar som registreras här används i de fall inget annat har angivits, undantag från styrparametrarna kan i många fall registreras på kund eller vid registreringstillfället.

500 Byggföretaget AB

Odenskogsvägen 2

831 48 ÖSTERSUND

Org.nr 556703-4987

Telefon 063-141 870

Momsregnr 46 5567034987 01

Plusgiro  Bankgiro 5280-9605

BIC (SWIFT)

IBAN

Kontakt (F-spec)

Nästa faktura

d.o kreditfakt

d.o räntefakt

d.o fakt.spec

d.o kundnr

d.o org.nr

Betaln.villkor

Antal ex. av faktura

Antal respitdagar

Lägsta räntebelopp

Godkänd bet.differens

Använd kalender fr ftg

Bankfria dagar

Förtryckt faktura

Bet.villkor på faktura

Radrubrik på faktura

F-skattebevis

Dröjsmålsrätetext

Använd kundtabell

**Mall för**

fakturaspecifikation

tidredovisning

orderfakturering

**Konto för**

kundfordringar

utgående moms

Valutahandtering

**Konto för**

bankavgifter

kursvinster

kursförluster

avrundningsdifferens

Typ av kurs

**Periodisering av kundfakturer**

Periodiseringskonto

Skattepliktig omsättning

Motkonto omsättning

**Konstantuppsättning**

fakturering

fakturaspecifikation

**Fakturakonstant**

dröjsmålsränta

anbudsfakturering

**Automatiska fakturarader**

fakturering

dröjsmålsräntefakt

anbudsfakturering

Obetalda a-conto, omsättning

motkonto omsättning

Obetalda a-conto, moms

motkonto moms

**Gemensamma parametrar fakturering/hyresredovisning**

Ant. dgr förf. dag -krav1  Kravkod, max  Villkor för kravtexter

mellan krav  Dröjsmålsränta %

Bankkontonummer  Betalningsätt

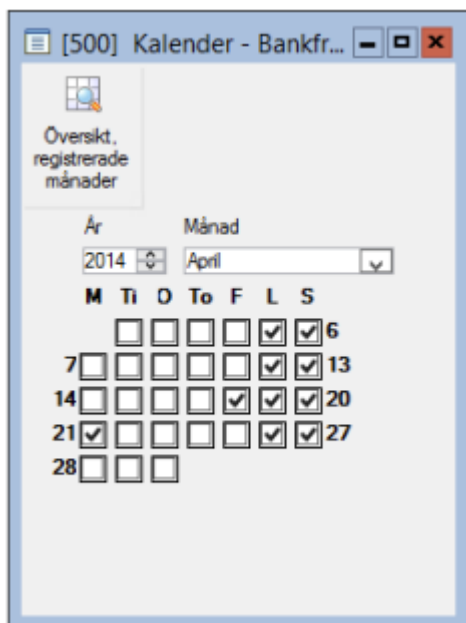
Fält för IBAN (International Bank Account Number) och BIC (Bank Identifier Code, fd. Swift) finns tillagda och skrivs ut i foten på utländska kundfakturer.

**OBS!** Om ni har en äldre företagsanpassad layout kan dessa fält behöva läggas till.

## Kalender bankfria dagar

### *Kundreskontra-Registervård-bankfria dagar*

Kalendern används för att undvika att få förfallodagar på dagar som inte är bankdagar.



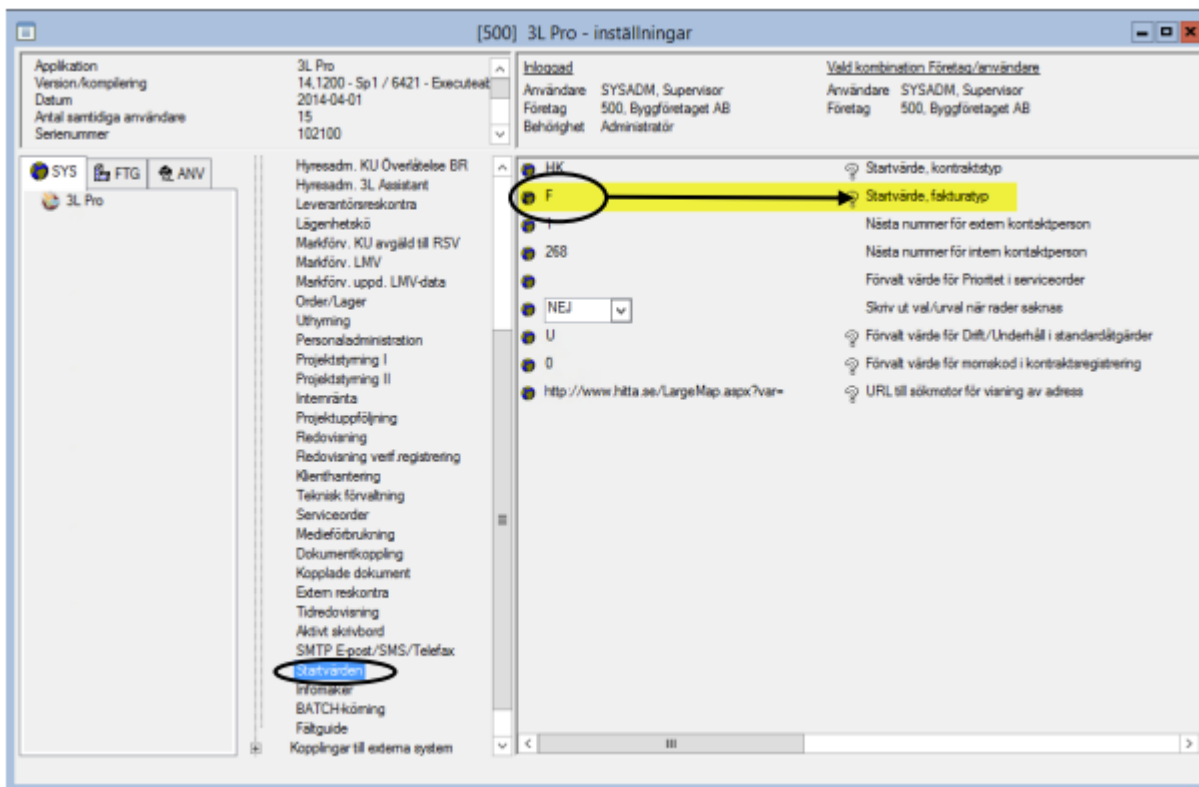
Spara en kalenderbild för varje månad. Lördagar och söndagar är redan markerade (röda fält) så kalendern behöver endast kompletteras med helgdagarna under året. För att markera en helgdag klicka i fältet/fälten som avser helgdagen/dagarna, fältet rödmarkeras. Spara.

Notera dock att varje månad måste sparas för att kalendern skall uppdateras trots att inga förändringar görs.

En kalender kan användas för flera företag ange i styrparametrarna för faktureringen vilket företag kalendern finns upplagd i.

## Startvärde för fakturering

Eftersom flera delrutiner i faktureringen är gemensam med hyres- & avgiftsadministrationen finns det möjlighet att ställa in vilken fakturatyp som ska anges vid start av respektive delrutin. Denna görs genom att ange ett "F" som startvärde för faktura/-reskontratyp under *systemrutiner-användare/grupper-användare-inställningar- programinställningar-startvärden*.



Följande delrutiner berörs av inställningen:

- Fakturajournalen
- Se på part/kundsaldo
- Registrera inbetalningar
- Uppdatering av inbetalningar
- Kravtexter
- Kravbrev
- Spärr och inkassolista
- Matchning av betalningar
- Kundreskontra
- Kundreskontra i utländsk valuta
- Åldersfördelad reskontra

## Kontraktsparter/Kunder

### *Fakturering & kundreskontra – Registervård – Kontraktsparter/Kunder*

Kundregister och hyresgästregister är gemensamma. När parten läggs upp markeras vilka funktioner parten skall ha i systemet, kund, hyresgäst etc. En person läggs man endast upp en gång.

Tänk på att personnamnet även är sök namn i databasen och därför bör man skriva in efternamnet först. Om man skriver efternamn semikolon (;) förnamn så skrivs förnamnet ut först vid utskrift av t ex fakturor, dvs. det som står efter semikolon skrivs ut först.

Nästa lediga kundnummer kan anges med automatik. Slå [+]-tecknet och [enter] i fältet kund/Part ID för att hitta nästa lediga nummer. För att det ska fungera måste en nummerserie för kundnummer anges i "Styrparametrar fakturering".

Det finns möjlighet att använda sig av en gemensam Kundtabell.

I Inställningar kan väljas hur "Ej aktiv" kontraktspart/kund ska behandlas.

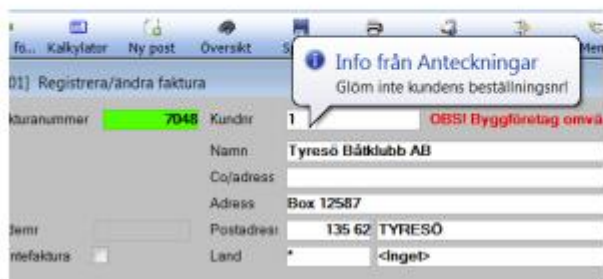
Kontroll av kundstatus sker på följande sätt:

0 = Ej aktiv kund visas inte i översikter och skrivs inte ut i kundförteckning.

1 = Som 0, men varning ges vid registrering av faktura, manuell faktura och order.

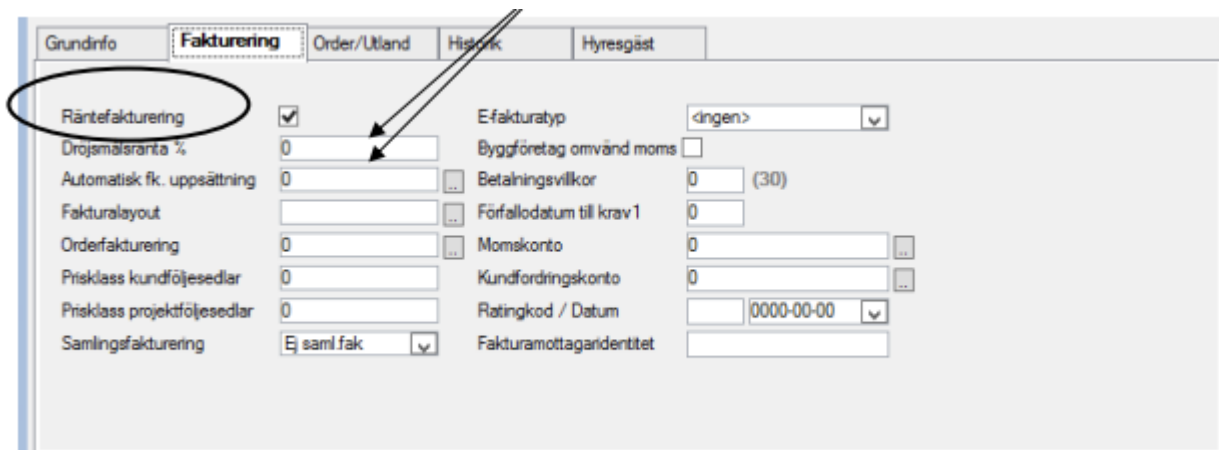
2 = Som 1, men det går inte att registrera faktura, manuell faktura eller order.

På kunden kan man ange en text som kommer fram när man "använder" kunden, vid fakturering, se på kundsaldo och hyreskontrakt. Texten visas när man för pekaren till kundnumret.



Räntefakturering markeras för samtliga kunder där dröjsmålsränta ska kunna beräknas.

Automatisk fakturakonstant uppsättning kan anges om undantag önskas från styrparametrarna. Vid fakturering hämtas då den "automatiska fakturakonstant uppsättning" som står angivet på kunden. Egen fakturalayout kan kopplas till kunden te.x. om fakturan ska ha ett eget utseende som skiljer sig från övrig fakturering.

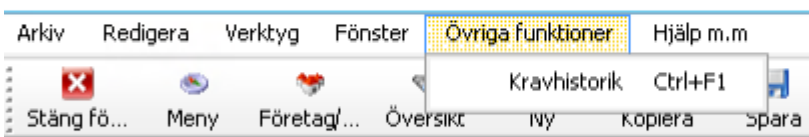
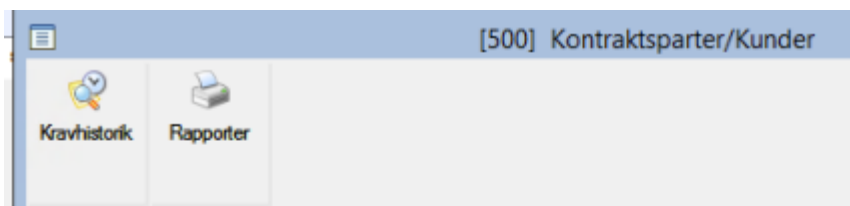




Historiken uppdateras i samband med att matchning sker. Nollställning av historiken sker med fördel vid årsskiftet så att alltid aktuell historik innevarande år visas.

Grundinfo	Fakturering	Order/Utland	<b>Historik</b>	Hysesgäst
Antal fakturor	<input type="text" value="9"/>	Fakturerat belopp		
Ej aktiv	<input type="checkbox"/>	exkl. moms	1 534 226,24	
		moms	<input type="text" value="2 771 360,76"/>	
		inkl. moms	<input type="text" value="4 305 587,00"/>	
		Fakturerad ränta	<input type="text" value="0,00"/>	

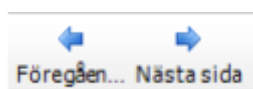
Kravhistoriken visas under övriga funktioner och via ikonen kravhistorik i bilden och uppdateras samtidigt som kravkod uppdateras i samband med att kravbrev skrivs ut.



<b>Antal krav</b>							
<b>Kundnr</b>	1302	Bilbolaget Fastigheter AB					
<b>Bokföringsår</b>	<b>Krav 1</b>	<b>Krav 2</b>	<b>Krav 3</b>	<b>Krav 4</b>	<b>Krav 5</b>	<b>Krav 6</b>	<b>Totalt</b>

## Möjlighet att bläddra mellan kunder

Det är möjligt att bläddra till nästa och föregående kund med hjälp av pilar i verktygslistan. Nästa kund = nästa kundnummer.



## Tillfällig adress gäller även i kundfakturering

Om man vill att aviadress ska förslås för kundfakturer så gäller det numera även tillfälliga adresser.

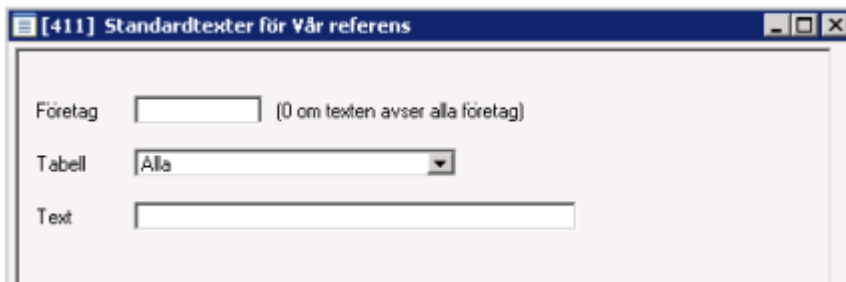
Datumjämförelsen görs mot fakturadatum.

## Register för vår referens

Till fältet för "vår referens" i Projekt, Faktura, Fakturaspecifikation och Order finns ett register som man kan hämta information från.

Summer				
	Grundbelopp	Momsbelopp	S:a inkl moms	Totalt
Ej momsgrundande	0,00			0,00
Momsund 25,00 %	0,00	0,00	Moms	0,00

För att lägga in information i detta register, ta Översikt (F4) och Ny (F5).



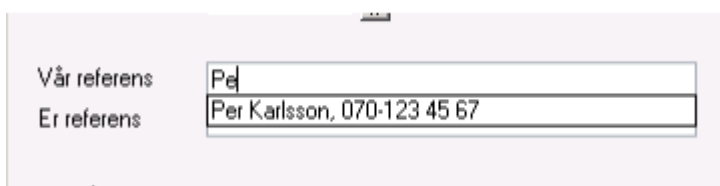
Ange 0 om förslaget ska komma i alla företag. Ange om det bara ska föreslås i en viss registreringsbild, t.ex. Faktura. De val som går att göra är Alla, Projekt, Faktura, Fakturaspecifikation och Order/Lager.



Skriv också den text som ska föreslås.



När du kommer till fältet 'Vår referens' på någon av dessa registreringsbilder och börjar skriva in referens så dyker ett förslag upp.



Du kan då välja detta förslag. Fyll därefter på eller ändra texten efter behov. Du kan också skriva helt fritt i 'Vår referens' precis som tidigare.

Om du har angivit Företag eller Tabell när du registrerar förslaget så dyker det bara upp där när du börjar skriva, men du kan alltid ta översikt (F4) och välja en text som finns där oavsett vilket företag eller vilken registreringsbild som man har sagt att denna ska visas på.

The screenshot shows the 'Projektbilden' (Project Overview) window. On the left, there are fields for 'Projekt', 'Namn', 'Internränta', 'Projekttyp', 'Kostnadsställe', 'Objekt', 'Red\_kod2', 'Rapportkod', and 'Avdragsgrill moms'. The 'Projekt' field is set to '1'. In the center, there is a section for 'HUVUDPROJEKT' with fields for 'Aktuell status', 'Senast tilldelade status', 'Statusdatum', 'Planerat färdigt', and 'Kund'. On the right, there is a list of links for 'Anteckningar', 'Dokument', 'Projektkalkyl', 'Lyftplan', 'Anställda', 'Tillåtna arbetsarter', 'Kontaktpersoner', 'Säkerhet', 'Status', and 'Fakturering'. Below the main form, there are tabs for 'Grunddata Projektstyrning', 'Grunddata Fakturering', and 'Grunddata Tid & Personal'. The 'Grunddata Fakturering' tab is active, showing fields for 'Kundnr', 'Vår referens', 'Kundens referens', 'Kundens best.nr', 'Fastprisfakturering generellt', 'Anbudssumma', 'Ack. innehållna medel', and 'Innehåll per lmt'. A red circle highlights the 'Vår referens' field, which contains the text 'Märtha Mörth'. To the right, a window titled 'Standardtexter för Vår referens' is open, displaying a table of suggestions. A red circle highlights the row for 'Märtha Mörth' in this table.

Text	Tabell	Företag	PID
Bo Ålgh	Alla	103	5
Gustaf Göddä	Projekt	9500	4
Kalle Karlsson	Projekt	106	2
Märtha Mörth	Faktura	106	3
Pelle Persson	Alla	106	1
Per Karlsson, 070-123 45 67	Alla	0	6

This is a close-up view of the 'Grunddata Fakturering' tab. The 'Vår referens' field is highlighted with a red circle and contains the text 'Märtha Mörth'. Other fields visible include 'Kundnr', 'Kundens referens', 'Kundens best.nr', 'Fastprisfakturering generellt', 'Anbudssumma', 'Ack. innehållna medel', and 'Innehåll per lmt'.

# Fakturakonstanter

## *Fakturering & kundreskontra – Registervård – Fakturakonstanter*

Fakturakonstanter är en kod man måste ange för att kunna registrera rader på en faktura. Det finns olika typer av fakturakonstanter, både fakturakonstanter för fasta textrader och för belopp och beräkningar. Texten som skrivs på en fakturakonstant kommer alltid med till fakturan men kan alltid ändras vid varje registreringstillfälle.

### Fast text

En vanligt förekommande textrad där man inte skall registrera något belopp.

## Detaljråd belopp

En fakturakonstant där man skall registrera olika belopp som skall med på fakturan. Denna fakturakonstant måste innehålla ett konto.

The screenshot shows the 'Fakturakonstanter' window with the following configuration:

- Uppställning:** 1
- Radtyp:** 500, Textrad
- Text 1:** Material
- Text 2:** (empty)
- Summa:** Nej
- Procent:** 0
- Antal:** 0
- Åpris:** 0.00
- Enhet:** (empty)
- Av nivå:** 0
- Konto:** 2010, Kredit
- Ägenskaper för rad/text:** (empty)
- Skiv ej ut:** antal, enhet, åpris (all unchecked)
- Uppl. datum:** 1997-05-06
- Ändrad:** 2014-04-01 11:06:52
- Ändrad av:** SYSADM

## Deltotal

En summa rad av ett antal detaljrader. Om detaljraderas fakturakonstanter innehåller ett konto skall inte delsummans fakturakonstant innehålla ett konto.

The screenshot shows the 'Fakturakonstanter' window with the following configuration:

- Uppställning:** 1
- Radtyp:** 500, Textrad
- Text 1:** Deltotal
- Text 2:** (empty)
- Summa:** Nivå 1
- Procent:** 0
- Antal:** 0
- Åpris:** 0.00
- Enhet:** (empty)
- Av nivå:** 0
- Konto:** 0, Kredit
- Ägenskaper för rad/text:** (empty)
- Skiv ej ut:** antal, enhet, åpris (all unchecked)
- Uppl. datum:** 1997-05-06 00:00:00
- Ändrad:** 1997-05-06 00:00:00
- Ändrad av:** DEMO

## Procentberäkning

Fakturakonstant som räknar fram procent av ett antal detaljrader eller en deltotal.

The screenshot shows the 'Fakturakonstanter' window with the following configuration:

- Uppställning:** 1
- Radtyp:** 9996 (Textrad)
- Text 1:** Mervärdesskatt 25 %
- Text 2:** (empty)
- Summa:** Nej
- Procent:** 25.00
- Antal:** 0
- Åppts:** 0.00
- Enhet:** % A
- Av nivå:** 8 (Debet / Kredit)
- Konto:** 2011 (Kredit)
- Egenskaper för rad/text:** (empty)
- Mon:**  (Skriv ej ut: antal)
- Översättning:** (empty) (enhet)
- Åppts:** (empty) (Åppts)
- Uppl datum:** 1997-05-06
- Ändrad:** 2014-04-01 11:09:12
- Ändrad av:** SYSADM

## Fakturatotal

För att en faktura skall kunna uppdateras till reskontran måste den innehålla en fakturakonstant som är kodad som Total.

The screenshot shows the 'Fakturakonstanter' window with the following configuration:

- Uppställning:** 1
- Radtyp:** 9998 (Textrad)
- Text 1:** Ått betala
- Text 2:** (empty)
- Summa:** Total
- Procent:** 0
- Antal:** 0
- Åppts:** 0.00
- Enhet:** (empty)
- Av nivå:** 0 (Debet / Kredit)
- Konto:** 1510 (Debet)
- Egenskaper för rad/text:** (empty)
- Mon:**  (Skriv ej ut: antal)
- Översättning:** (empty) (enhet)
- Åppts:** (empty) (Åppts)
- Uppl datum:** 1997-05-06
- Ändrad:** 2014-04-01 11:09:58
- Ändrad av:** SYSADM

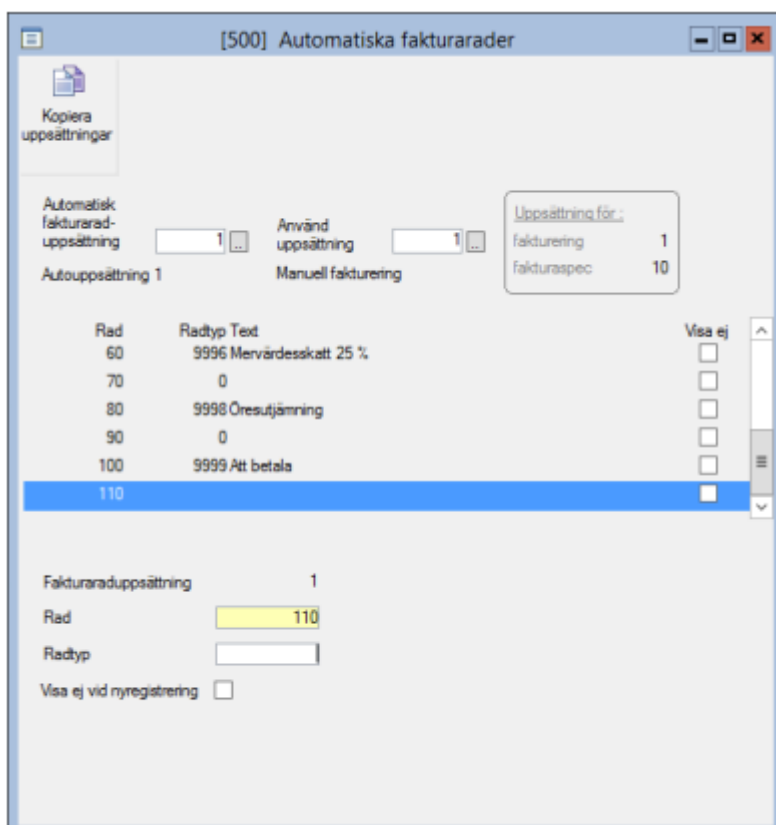
## Automatiska fakturarader

### *Fakturering & kundreskontra – Registervård – Automatiska fakturarader*

Automatiska fakturarader är en kombination av fakturakonstanter som man kan välja när man skall registrera en faktura.

Detta innebär att man kan göra färdiga "fakturamallar" som kan väljas för en speciell kund eller för samtliga kunder där man kanske endast behöver fylla i olika belopp.

Radnummer talar om i vilken ordning fakturakonstanterna hamnar i förhållande till varandra på fakturan.



Tänk på att låga radnummer kan orsaka krock vid utskrift om fakturahuvud och fakturarad ligger på samma löpnummer eller går i varandra. Detta gäller för den automatisk fakturaraduppsättning som används för dröjsmålsränta där de första raderna beräknas och skapas automatiskt av systemet. Den radtyp som ska ligga sist på fakturan bör också ha det högsta löpnumret.



# Registrera faktura

## *Fakturering & kundreskontra – Dagliga rutiner – Registrera/ändra faktura*

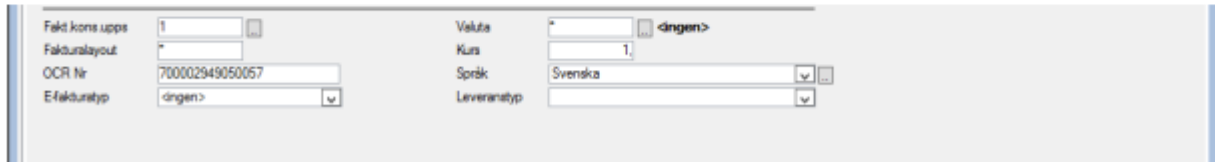
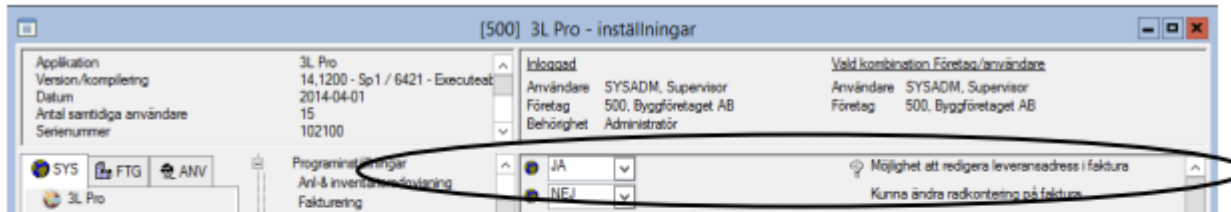
Här registrerar man en faktura. Fakturaregistreringen består av 4 flikar Huvud1, Huvud2, Rader och Konteringar. Om projektet anges först får man direkt fram kunden, förutsatt att kund är kopplat till projektet i kundregistret.

Det konteringskoder man anger i huvud 1 följer med till raderna och kan ändras längst ner på fliken (rader) där hela konteringssträngen visas för samtliga rader.

Summer				
	Grundbelopp	Momsbelopp	S a eskd moms	Totalt
Ej momsgrundande	0.00			24 590,00
Momsgrund 25.00 %	24 590,00	6 147,50	Moms	6 147,50
Momsgrund 0 %	0.00	0.00	Överskj	0,50
Momsgrund 0 %	0.00	0.00	Att betala	30 738,00

För att erhålla nästa lediga fakturanummer tryck ENTER.

Det finns även möjlighet att registrera leveransadress vid fakturering. Inställningen måste dock vara angiven i programinställningarna för fakturering. Detta görs via en setup i systemrutiner, användare/grupper, användare, inställningar, programinställningar, fakturering. Leveransadressen syns under fliken huvud 2 när inställning för detta är gjord.



Man registrerar alltid huvudet först därefter trycker man på F2 eller ENTER. Trycker jag ENTER kommer jag till fliken huvud2. Om jag sparar med F2 hoppar jag över fliken huvud2 och kommer direkt till raderna. Innan man kommer till fliken rader kommer en bild upp där man kan ange vilken uppsättning av automatiska fakturarader man vill ha på fakturan.

De fakturakonstanter som angivits i den automatiska uppsättningen syns nu på fakturan men utan belopp.

Komplettera fakturan. Genom att ta översikt i rad typ ser du vilka fakturakonstanter du kan välja.

Rad	Radtyp	Antal	Erh	Apris	Rabatt	Belopp
5	0					
10	0					
15	0					
20	0					
25	0					
30	3010 Enligt bif fakturaspec	0,00		0,00	0,00	0,00
40	0					
50	0					
60	9996 Mervärdesskatt 25 %	25,00	% Å		0,00	0,00
70	0					
80	9990 Öresutjämning					
90	0					
100	9999 Ört betala					
11						

Uppsättning	Radtyp	Text 1	Summa	Av nivå	Antal	Procent	Å-pris/Enhet
1	0		0	0	0,00	0,00	0,00
1	9	Momsregnr:SE 556448955501	0	0	0,00	0,00	0,00
1	10	Omvänd skattskyldighet för	0	0	0,00	0,00	0,00
1	11	Avgår ROT-avdrag 50% arbete	0	0	0,00	0,00	0,00

Radnumren på fakturan är radernas ordning på fakturan (inte antal rader). Om man vill lägga till en rad på en faktura som är registrerad anger man ett radnummer mellan de två rader den nya raden skall in. Exempelvis 15, tryck då först F5. Ny rad kommer att läggas efter sista radnummer, ange önskat radnummer, tryck ENTER och radnumret kommer att läggas i kronologisk ordning.

Avsluta med att trycka på knappen  $\Sigma$  (det grekiska summatecknet epsilon).

Rad	Radtyp	Antal	Enh	Apris	Rabatt	Belopp
5	0					
10	0					
15	0					
20	0					
25	0					
30	3010 Enligt bif fakturaspec	0,00		0,00	0,00	0,00
40	0					
50	0					
60	9996 Mervärdesskatt 25 %	25,00	% A	0,00		0,00
70	0					
80	9998 Öresutjämning	0,00		0,00	0,00	0,00
90	0					
100	9999 Att betala	0,00		0,00	0,00	0,00
110						

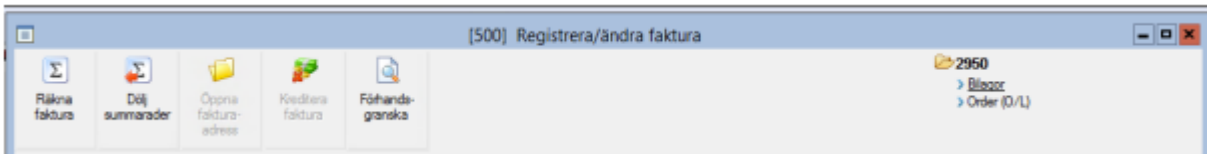
Först nu syns belopp på de rader som är deltotal, procentberäkning eller totalbelopp. Skriv ut fakturan på skärmen genom att klicka på "Förhandsgranska".

[500] Registrera/ändra faktura

2950  
> Bilagor  
> Order (0/L)

Räkna faktura Dåj summerader Öppna faktura-adress Kreditera faktura Förhandsgranska

Via ikonen dölj summarader kan man välja att inte visa summa rader när man registrerar raderna på fakturan.



Om man vill se hur fakturan kommer att bli konterad vid uppdatering till redovisningen så ser man det under fliken konteringar.

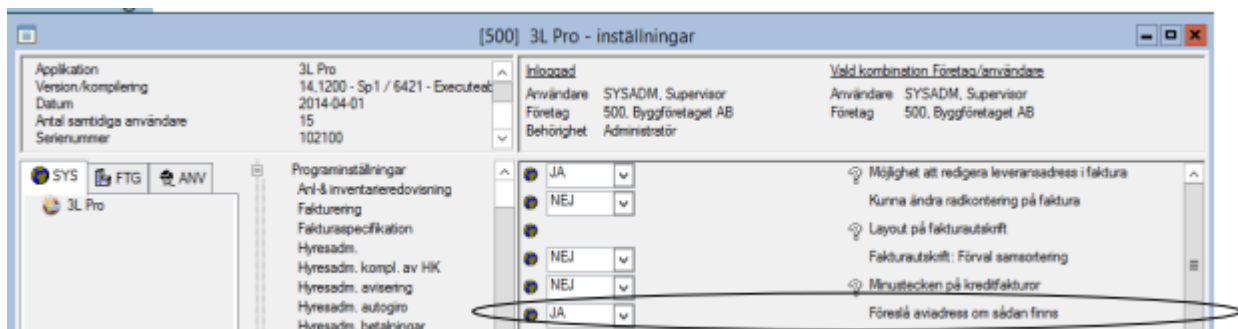
Ändring eller angivande av konteringssträngen görs lättast längst ner på fliken rader för aktuell rad. (Dubbelklicka på aktuell rad för att ange eller ändra denna.) Men konteringsändring kan även göras från fliken konteringar tryck ENTER på den aktuella raden.

De konton som finns på raderna kommer från fakturakonstanterna och övriga kontodelar kommer från fakturans huvud. Om konteringskod ska följa med till konteringsbilden eller inte anges i kontoplan för varje konto.

Huvud 1	Huvud 2	Rader	Konteringar										
Rad	R-typ	Belopp	Konto	Kställe	Projekt	Objekt	Förvärnöds	Verksamhet	Aktivet	Mörpat	Kod 1	Kod 2	Klient
10	0	0,00	0*				*	*	*	*	*	*	*
20	300	5 000,00	3010*		117001	*	*	*	*	*	*	*	*
30	0	0,00	0*				*	*	*	*	*	*	*
40	20	450,00	1512*		117001	*	*	*	*	*	*	*	*
9990	9990	5 450,00	0*		117001	*	*	*	*	*	*	*	*
9991	0	0,00	0*				*	*	*	*	*	*	*
9996	9996	1 362,50	2610*				*	*	*	*	*	*	*
9997	0	0,00	0*				*	*	*	*	*	*	*
9998	9990	0,50	3740*		117001	*	*	*	*	*	*	*	*
9999	9999	6 813,00	1510*				*	*	*	*	*	*	*

## Aviadress

Om aviadress finns angiven kan man välja om man alltid vill att den ska föreslås vid fakturering, detta görs via en setup i systemrutiner, användare/grupper, användare, inställningar, programinställningar, fakturering.

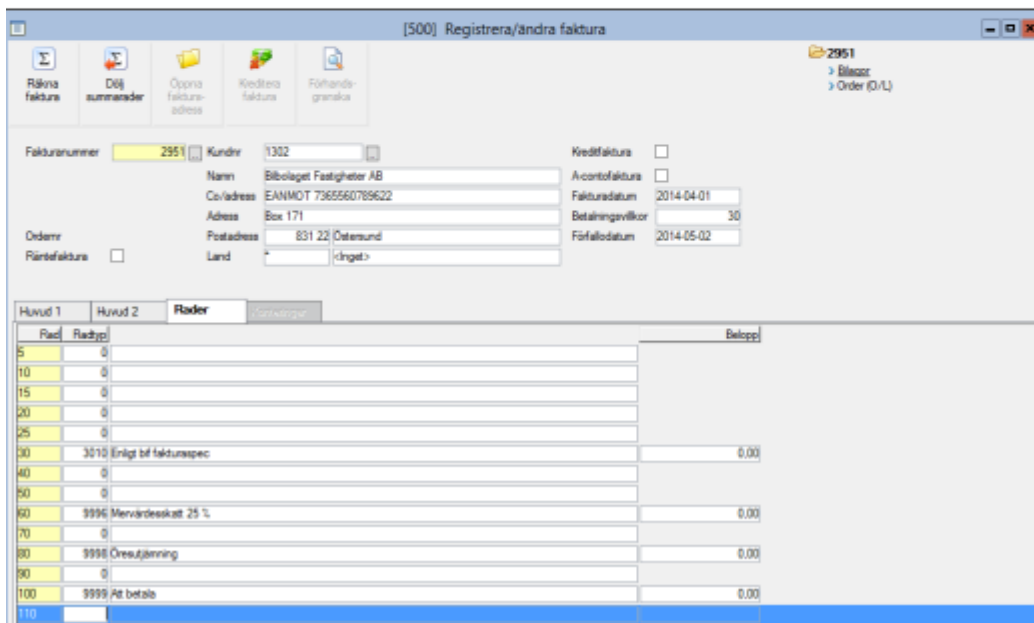
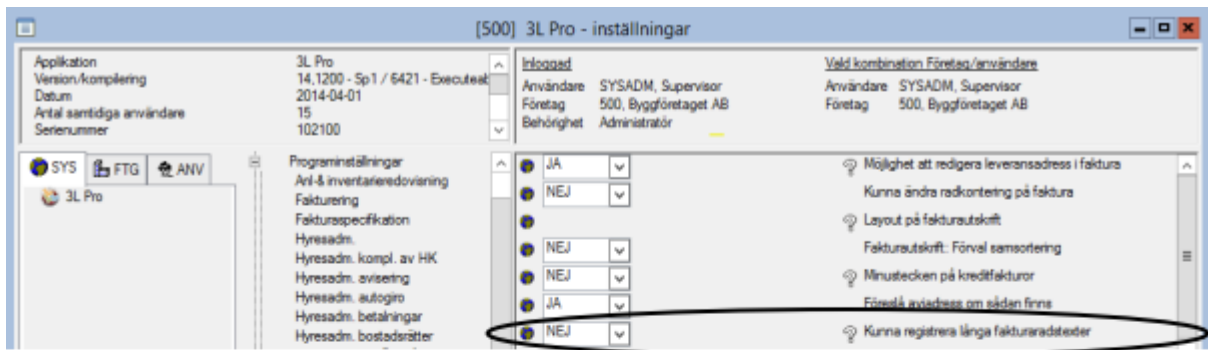


Programmet tar även hänsyn till "Tillfällig aviadress" (sätts på kund-fliken hyresgäst, där fakturadagen avgör ifall en tillfällig aviadress bedöms giltig eller ej. (För avier är det avins förfalldatum som styr ifall en tillfällig adress bedöms giltig eller ej).

Grundinfo	Fakturering	Order/Utland	Historik	Hyresgäst
Sambo	<input type="text"/>			Autogiro <input type="text"/>
- personnr	<input type="text"/>			Betalstatus <Ingen>
Hyresvärd	<input type="text"/>			
Motpart	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>		Betalamr, nytt
Aviadress	<input type="text"/>	0 <input type="checkbox"/>		
Tillfällig adress	<input type="text"/>	0 <input type="checkbox"/>		Clearingnr, nytt <input type="text"/>
Förfalldatum	0000-00-00 <input type="text"/>	<input type="text"/>		
-	0000-00-00 <input type="text"/>	<input type="text"/>		

## Registrera faktura med långa fakturarader

Det finns möjlighet att välja om man vill ha långa fakturarader på fakturan d.v.s att hoppa över fälten antal, enhet och åpris och endast använda sig av belopp och på så sätt få utrymme att skriva mer text på varje rad. Detta styrs via en setup under systemrutiner, användare/grupper, användare, inställningar/programinställningar, fakturering "kunna registrera långa fakturatexter".



Via en inställning kan man välja att registrera påslag istället för rabatt per faktura rad.

Antal	Enh	Apris	Påslag	Belopp
50,00	st	2,00	10,00	110,00

Utan inställning dvs i utgångsläget visas rabatt.

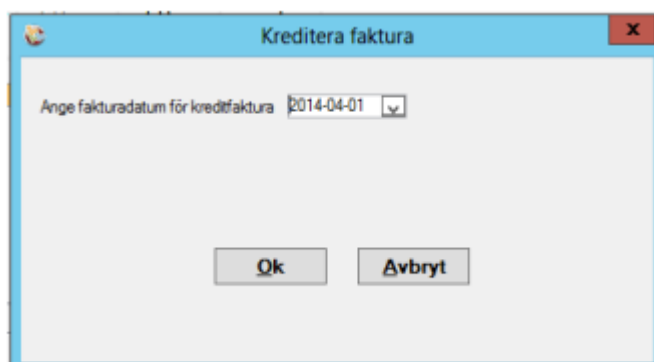
Antal	Enh	Apris	Rabatt	Belopp
100,00	st	2,00	10,00	180,00

## Kreditering av fakturor

Välj det fakturanummer i delrutinen registrera/ändra/kreditera faktura som skall krediteras. Gå sedan till ikonen 'kreditera faktura'.



Då kommer nedanstående bild att visas. Ange aktuellt fakturadatum för kreditfakturan, ursprungsfakturans fakturadatum anges som förslag på fakturadatum men detta kan ändras.



När fakturadatum har valts bekräfta genom att klicka på knappen för OK! Nu skapas automatiskt en kreditfaktura och ett referensnummer hämtas från 'nästa fakturanummer' i styrparametrarna fakturering. Kreditfakturan är en kopia av ursprungsfakturan men med motsatt kontering. Ska fakturan delkrediteras går du bara in och ändrar beloppen under fliken rader.

När automatisk kreditering görs av en uppdaterad faktura kan man få dessa betalade mot varandra vid uppdatering av fakturor. Efter uppdatering av kreditfakturan skapas betalningsposter för ursprungsfakturan samt kreditfakturan med verifikationsnummer 0.

[500] Registrera/ändra faktura

2952  
 Bilagor  
 Order (O/L)

Räkna faktura | Dölj summerader | Öppna faktura-adress | Kreditera faktura | Förhandsgranska

Fakturanummer 2952 Kundnr 1302 **Kreditfaktura**

Namn Bibolaget Fastigheter AB A-contofaktura

Co/adress \_\_\_\_\_ Fakturadatum 2014-04-01

Adress Box 171 Betalningsvillkor 30

Postadress 831 22 Östersund Förfalldatum 2014-05-01

Land <Inget>

Ordernr \_\_\_\_\_

Räntefaktura

Huvud 1 Huvud 2 **Rader** Konteringar

Rad	Radtyp	Belopp
3	0 Kreditering av faktura 2950	
4	0	
5	0	
10	0	
15	0	
20	0	
25	0	
30	3010 Enligt bif fakturaspec	5 000.00
40	0	
50	0	
60	9996 Mervärdesskatt 25 %	1 250.00
70	0	
80	9998 Öreutjämning	0.00
90	0	
100	9999 Att betala	6 250.00

Totalen 'Att Betala' ändras vid utskrift till texten 'Er tillgodo'. Kreditfakturan får även rubriken **KREDITFAKTURA** i fetstil.

För att skapa manuella kreditfakturer markeras checkboxen för kreditfaktura. I övrigt registreras kreditfakturan som en vanlig faktura. Observera att inga minustecken ska användas!

## Korsreferens mellan ursprungsfaktura och kreditfaktura

Alla fakturer som krediteras sparas tillsammans med ursprungsfakturanumret vilket gör det möjligt att hela tiden ha en referens mellan ursprunget och kreditfakturan.

[107] Registrera/ändra faktura

10700003  
 Bilagor  
 Order (O/L)  
 Krediteringar (1)

Räkna faktura | Dölj summerader | Öppna faktura-adress | Kreditera faktura | Förhandsgranska

Fakturanummer 10700003 Kundnr \_\_\_\_\_ **Kreditfaktura**

Namn Kalle Kula A-contofaktura

Co/adress \_\_\_\_\_ Fakturadatum 2013-06-04

Adress Stora gatan 19 Betalningsvillkor 30

Postadress 123 45 Staden Förfalldatum 2013-07-04

Land <Inget>

Ordernr \_\_\_\_\_

Räntefaktura

Huvud 1 Huvud 2 **Rader** Konteringar

Byt uppställning av automatiska fakturor: 0

Kostnadställe <Inget> Aktivitet <Inget>

**Korttabeli krediteringar**

Typ	Kreditfakt	Debifakt	Reg Dat	Andr Dat	Signam
F	10700003	10700001	2000-00-00	2013-06-05	SYSADM



Denna visas också i Se på partsaldo (vita bilden som du får om du tar Enter eller dubbelklickar på raden).

Faktura		10700003		Betaling	
Belopp i SEK	-45 000,00			Belopp i SEK	
Belopp i *	-45 000,00	Kurs	1,0000	Belopp i	
Bokföringsår	201301	Kställe *		Kurs	
Verifikation	5002	Projekt *		Avgift	
Bokföringsdat	2013-06-11	Objekt *		Kursdiff	
Fakturadatum	2013-06-04	Kravdatum:		Bokföringsår	
Moms	0,00	1.		Verifikation	
Dröjem. ränta	9,50	2.		Betalningsdat	
Räntefaktura	0	3.		Betalningsätt	Status
Anståndsdatum		4.		Jobb-ID	
Aconto	NEJ	5.			
		6.			

## Utskrift av faktura

*Fakturering & kundreskontra – Dagliga rutiner – Utskrift av fakturor*

Ange det fakturanummer eller fakturanummerintervall som skall skrivas ut.

[500] Utskrift av fakturor

Fakturanummer	<input type="text"/> - <input type="text"/>	Inga EDI-fakturor	<input checked="" type="radio"/>
Kundnummer	<input type="text"/> - <input type="text"/>	Enbart EDI-fakturor	<input type="radio"/>
Fakturadatum	0000-00-00 - 0000-00-00	Alla fakturor	<input type="radio"/>
Ändra fakturadatum	<input type="checkbox"/>		
Endast ej utskrivna	<input checked="" type="checkbox"/>		
Testutskrift	<input type="checkbox"/>		
Skriv även fakturaspecifikation	<input type="checkbox"/> där relaterad dito finns		
Samsortera kopior med original	<input checked="" type="checkbox"/> Not. Samsortering kommer INTE att ske om individuella layouter förekommer i urvalet eller vid inkludering av klienter (klienthantering)		
Skriv ut bilagor	<input type="checkbox"/> Bilagor skrivs EJ ut vid utskrift till bildskärm.		

## Sortering av fakturor

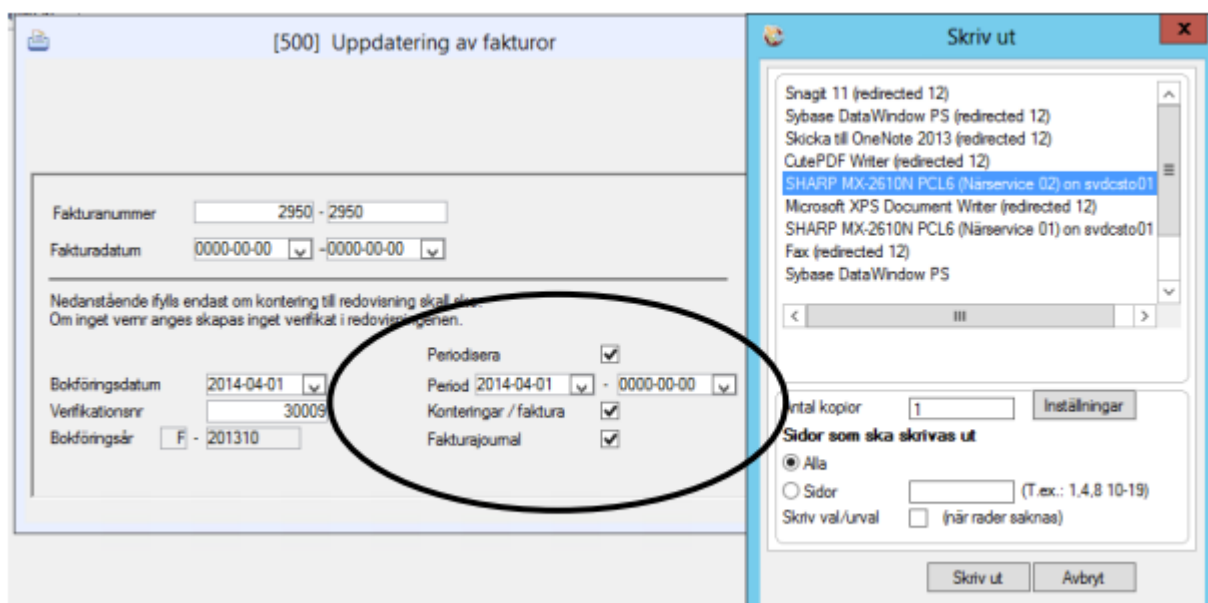
Möjlighet finns att vid utskrift av fakturor få kopian sorterad ihop med originalet istället för att först få ut alla original och sedan alla kopior. Om fakturalayouten är företagsanpassad, t ex om ni har en egen logga måste layouten först redigeras för att samsorteringen ska fungera.

Samsortering fungera inte heller om klienthanteringen är påslagen. Ta bort boken för inkludera klienter.

## Uppdatering av fakturor

### *Fakturering & kundreskontra – Dagliga rutiner – Uppdatering av fakturor*

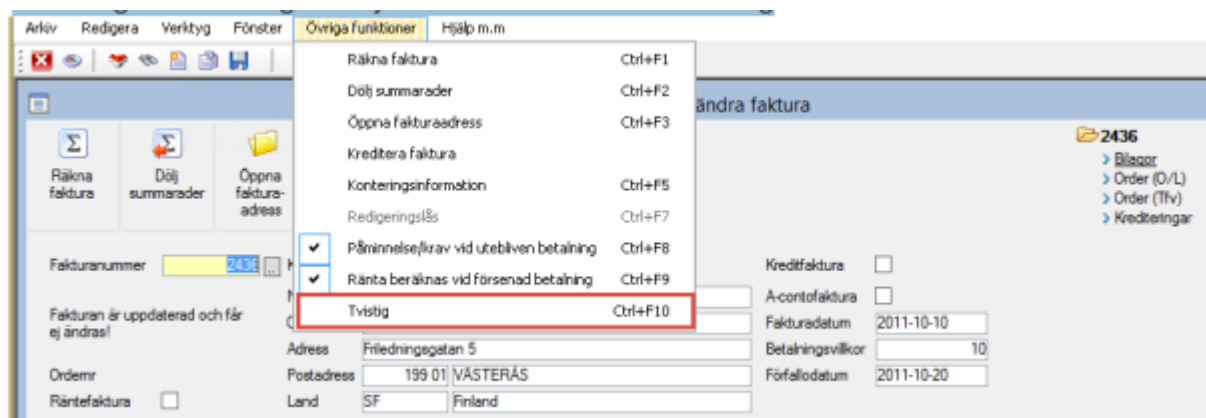
När fakturorna är utskrivna (det går inte att uppdatera fakturor som ej är utskrivna) skall de uppdateras till redovisningen och reskontran. I samband med uppdateringen går det att få ut en fakturajournal. Efter uppdatering kan fakturan skrivas ut men inte ändras.



## Twistiga fakturor

Möjlighet finns att märka fakturor och avier som twistiga. Om fakturan har status uppdaterad kan vald faktura markeras som "twistig" under "övriga funktioner".

Vid markering som "Twistig" kommer denna faktura att exkluderas ifrån påminnelser, kravbrev, beräkning & fakturering av dröjsmålsränta och inkassohantering.



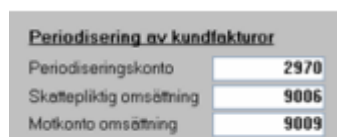
Funktionen kan deaktiveras under "Programinställningar – Fakturering". Med detta menas att du inte längre kan göra en tvistig faktura/avi otvistig. D.v.s. du kan inte ta bort satt flagga.



## Periodisering av fakturor

Om du vill göra en faktura avseende debiteringar för en längre tidsperiod än en månad och vill kunna få fakturan periodiserad i samband med uppdateringen, finns möjlighet till detta.

I styrparametrar fakturering finns fält för vilka konton som ska användas vid periodisering. Dessa är sökbara via F2.

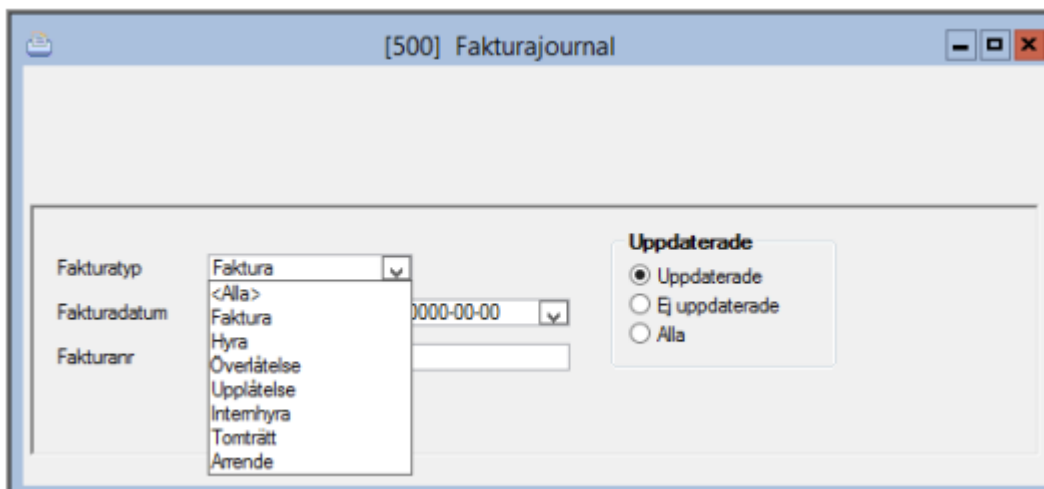


*Period* visas bara när markering görs vid *Periodisera*. Som periodens startdag föreslås angivet *Bokföringsdatum* samtidigt som perioden inte kan börja före detta datum.

Vid bearbetningen, och om periodisering samtidigt är valt, fördelas respektive fakturas nettobelopp (exkl. moms) under angiven *Period* där varje bokföringsperiod alltid består av 30 dagar förutom den första och sista, vilka tar hänsyn till angivna datum. Konteringar skapas på verifikationen för respektive bokföringsperiod med hjälp av de konton som angetts i *Styrparametrar fakturering* och daterade på den första dagen i respektive bokföringsperiod. Angiven period kan även gå in i nästa bokföringsår, varvid tillhörande konteringar återfinns på en egen verifikation för detta år. Om hela den angivna perioden tillhör samma bokföringsperiod beräknas eller bokförs ingen periodisering.

## Fakturajournal

Fakturajournalen används för att skriva ut en journal över registrerade poster i reskontran. O uppdaterade poster kan väljas i journalen och det kan vara bra att använda som kontrollista över registrerade före uppdatering. Fakturajournal kan även skrivas ut i samband med uppdatering av fakturor.



The screenshot shows a software window titled "[500] Fakturajournal". Inside the window, there is a form with the following elements:

- Fakturatyp:** A dropdown menu currently showing "Faktura". A list of options is visible, including "<Alla>", "Faktura", "Hyra", "Överlåtelse", "Upplåtelse", "Internhyra", "Tomträtt", and "Arrende".
- Fakturadatum:** A date field containing "0000-00-00".
- Fakturanr:** An empty text input field.
- Uppdaterade:** A section with three radio buttons: "Uppdaterade" (which is selected), "Ej uppdaterade", and "Alla".

Urval kan göras för samtliga fakturatyper men det är endast för faktura typ faktura som journalen kan tas ut med urval på uppdateras respektive ej uppdaterad.

# Manuella fakturor

## *Fakturering & kundreskontra – Dagliga rutiner – Manuella fakturor*

Om man väljer att inte skriva fakturan i 3L utan t ex i word så kan man ändå få in den i reskontran och redovisningen via den här rutinen. Detta används också ofta vid övergången från ett annat faktureringsystem till 3L.

Här sätts fakturanummer manuellt (ingen automatik).

The screenshot shows a software window titled "[500] Manuella fakturor". The window contains a form with the following fields and values:

- Kund: [Empty]
- Fakturanr: [Empty, highlighted in yellow]
- Fakturadatum: 0000-00-00
- Förfallodatum: 0000-00-00
- Anståndsdatum: 0000-00-00
- Dröjsmålsränta: 10,00
- A-contofaktura:
- OCR Nr: [Empty]
- Lev.typ: <Inget>
- Belopp: [Empty]
- varav moms: 1,00000000
- Kontering i bokföringen:  Inget vemr = ingen kontering
- Bokföringsdatum: 0000-00-00
- Verifikationsnr: [Empty]
- Bokf.år: F - [Empty]

Other fields include Katala, Aktivitet, Projekt, Motpart, Objekt, Redkod 1, Redkod 2, Redkod 3, Förv.omr., and Verksamhet, all of which are currently empty.

När man angivit ett verifikationsnummer och sparat posten kommer man till en konteringsbild där fakturan konteras (jfr registrering av leverantörsfaktura).

[500] Verifikationsregistrering

Föreg år Ver.datum Ver.nummer Bokf år Signatur S Fktiv

2014-04-01 30009 F - 201310 8

Saldo 3 750,00

Ant	Rad	Konto	Debet	Kredit	Katalle	Projekt	Text	Bokf Dat	Antal	Aut Exp
	1	1510	5 000,00				Bilbolaget Fastigheter AB	2014-04-01	0	0
	2	2611		-1 250,00*			Bilbolaget Fastigheter AB	2014-04-01	0	0
	3	3010		-3 750,00*			Bilbolaget Fastigheter AB	2014-04-01	0	0

Radnr 3 0 Datum 2014-04-01 2014-04-01 11:48

Valutadag 0000-00-00

Ver. text Bilbolaget Fastigheter AB Minireskontra

Konto 3010 Fakt kontraktssumma Egen kod 1 <Ingen>

Kat <Ingen> Egen kod 2 <Ingen>

Projekt <Ingen> Egen kod 3 <Ingen>

Objekt <Ingen> Belopp Antal

Förv. område <Ingen> Visa Saldo 3750,00 0,00

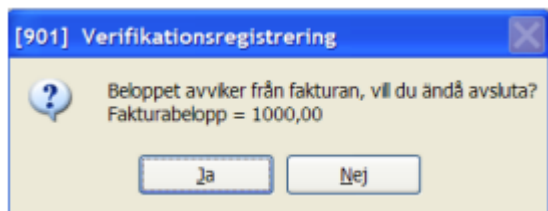
Verksamhet <Ingen> Valuta Belopp i valuta Kurs

Aktivitet <Ingen> 0,00 0,00

Motpart <Ingen> 0,00 0,00

Automat-kontorlar  Minireskontra  Visa benämningar  Mjgkontera

Om fakturabeloppet skulle avvika mot vad som kontreras på kundfordringskontot kommer en varningstext att visas. Varning kommer även upp om man försöker registrera på en koddel som har ett utgången slutdatum.



## Registrera inbetalning

*Fakturering & kundreskontra – Betalningar/Krav/Ränta – Registrera inbetalningar*

Alla typer av betalningar kan registreras här (även hyresinbetalningar). Välj önskad typ i fältet "Fakturatyp".

I fakturanr kan man välja F4 som ger en översikt.

En buntsumma kan anges som räknas ner vid registrering, när man vill registrera en bunt av betalningar. Fältet aktiveras genom att klicka på ikonen Buntsumma.

[500] Registrera inbetalningar

Översikt betalningar Buntsomma Fråga om strikt matchning?

Fakturatyp: Faktura Buntsomma

Inb.datum: 0000-00-00 Betalningssätt

Kundnr

Fakturanr

## Korrigera inbetalningar

*Fakturering & kundreskontra – Betalningar/Krav/Ränta – Registrera inbetalningar*

Innan betalningen är uppdaterad går det alltid att korrigera eller ta bort en felaktigt inbetald betalning.

[500] Registrera inbetalningar

Översikt betalningar Buntsomma Fråga om strikt matchning?

Fakturatyp: Faktura Buntsomma

Inb.datum: 2014-04-01 Betalningssätt: Bankgiro OCR

Kundnr: 1302 Bilbolaget Fastigheter AB

Fakturanr

---

Fakturadatum Förfalldatum

Restskuld Jobb-ID

Fakturabelopp

Inbetalt belopp

OBS! Markören måste stå i Fakturanr. fältet för att du ska kunna få fram betalningen.

Mgtkontera

Fyll i inbetalningsdatum och kundnummer ställ markören i fakturanr. fältet. Då visas en ny ikon "Översikt betalningar".

I översikten betalningar ser du din felaktigt registrerade betalning, tryck nu ENTER!

[500] Registrera inbetalningar

Översikt betalningar | Buntsumma | Fråga om strikt matchning?

Fakturatyp: Faktura | Buntsumma: [ ]

Inb.datum: 2014-04-01 | Betalningssätt: Bankgiro OCR

Kundnr: 1302 | Bilbolaget Fastigheter AB

Fakturanr: 10000

Fakturadatum: 2014-04-01 | Förfallodatum: 2014-05-01

Restskuld: 5 000,00 | Jobb-ID: [ ]

Fakturabelopp: 5 000,00

Inbetalt belopp: [ ]

När du har tryckt Enter och fått fram betalningen kan du korrigera de fält som du registrerat in felaktigt, glöm inte att spara efter att du har ändrat.

## Inbetalningsjournal

Används för att kontrollera registrerade inbetalningen eller korrigeringar. Rapporten kan tas fram för både icke uppdaterade och uppdatera inbetalningar. Urval kan göras på inbetalningsdatum och inbetalningssätt. Inbetalningarna kan visas detaljerat eller endast på summarivå.

[500] Inbetalningsjournal

Fakturatyp: Faktura | Verifikation:

Inbetalningsdatum: fr o m: 0000-00-00 | t o m: 0000-00-00

Endast inbetalningsätt: <Alla>

Sidbryt per dag:

Visa saldo på fakturan efter inbetalning:

Uppdaterade:  Uppdaterade |  Ej uppdaterade |  Alla

Detaljnivå:  Endast summar |  Allt

I urvalsbilden på inbetalningsjournalen finns nu ett nytt val: [Visa saldo på fakturan efter inbetalning].



Väljs detta nya val skrivs tre nya kolumner längst till höger på rapporten som visar saldot på avin/fakturan efter hänsyn taget till de inbetalningar som faller inom ramen för urvalet.

Rapporten tittar i reskontra på avi/faktura samt på hittills gjorda betalningar på fakturan/avin. Tre nya kolumner skrivs längst ut till höger på rapporten 1) Faktura-/avibelopp 2) Övriga betalningar 3) Saldo efter aktuell betalning.

1. Fakturans belopp

2. Övriga betalningar är betalningar på fakturan som inte faller inom ramen för den betalning som faller inom urvalet på rapporten, dvs. vanligtvis o uppdaterade. Detta kan dock även vara betalningar som faller utom urvalet pga. t.ex. datum. Finns flera övriga betalningar summeras dessa.

3. Saldo efter aktuell betalning = Kolumn 1 – Kolumn 2 – aktuell betalning

Inbetalningsjournal												
Datum	Sätt	Byggnad	Kontrakt	Fakturanr	Kontraktspart	Belopp	U	S	Jobb-Id	Faktura belopp	Övriga betain.	Saldo
Klient : 902 Fastighetsbolaget - utdbd950												
Kostnadsställe 11												
2000-08-16	B	101	101A12.1	1336	101002 Andersson,Anders	1 753,00	0	2	0	3 753,00	0,00	2 000,00
2000-08-16	B	101	101A12.1	1503	101002 Andersson,Anders	3 753,00	0	2	0	3 753,00	0,00	
2000-08-16	B	101	101A12.1	1755	101002 Andersson,Anders	3 753,00	0	2	0	3 753,00	0,00	
2000-08-16	B	101	101A12.1	1756	101002 Andersson,Anders	3,00	0	2	0	3 753,00	3 750,00	
<b>2000-08-16 Betalningssätt B</b>						<b>Totalt</b>				<b>9 262,00</b>		
<b>2000-08-16</b>						<b>Totalt</b>				<b>9 262,00</b>		
2012-01-02	F	101	101BL2.1	2241	KUNDEN2 Kunden två	6 719,00	0	2	0	6 719,00	0,00	
<b>2012-01-02 Betalningssätt F</b>						<b>Totalt</b>				<b>6 719,00</b>		
<b>2012-01-02</b>						<b>Totalt</b>				<b>6 719,00</b>		
2012-01-11	B	101	101A12.1	1943	101009 Oskarsson,Oskar	3 000,00	0	2	0	3 753,00	753,00	
<b>2012-01-11 Betalningssätt B</b>						<b>Totalt</b>				<b>3 000,00</b>		
<b>2012-01-11</b>						<b>Totalt</b>				<b>3 000,00</b>		
2012-01-25	B	101	101A11.3	1740	101002 Andersson,Anders	300 000,00	0	2	0	397 833,00	97 833,00	
2012-01-25	B	101	101A11.3	1741	101002 Andersson,Anders	97 833,00	0	1	0	397 833,00	0,00	300 000,00

## Uppdatera inbetalningar

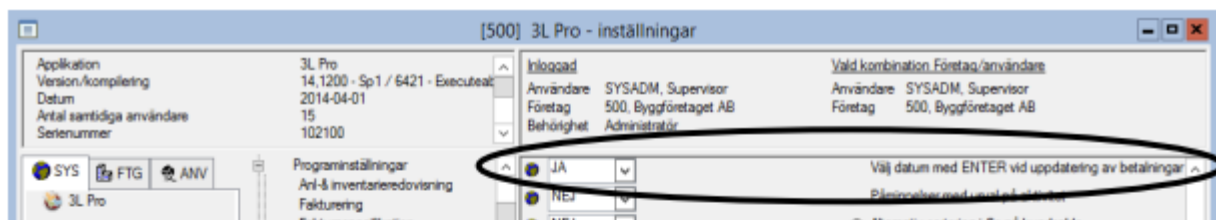
*Fakturering & kundreskontra – Betalningar/Krav/Ränta – Uppdatering betalningar*

Uppdatering måste göras för att betalningen skall gå in i reskontran och redovisningen. Efter uppdatering kan betalningen inte ändras.

Ange vilken fakturatyp som skall uppdateras. Uppdatera varje typ för sig om man har fler verifikationsnummerserier. Om endast uppdatering till reskontran ska ske anger man inget verifikationsnummer.

Om systeminställningen "välj datum med ENTER vid uppdatering av betalningar" sätts till Ja kommer de datum som ligger för uppdatering att fyllas i med automatik.

Väljs istället Nej finns möjlighet att acceptera de datum som ligger inom parentes genom att passera något eller båda fälten för betalningsdatum med Enter – tangenten.

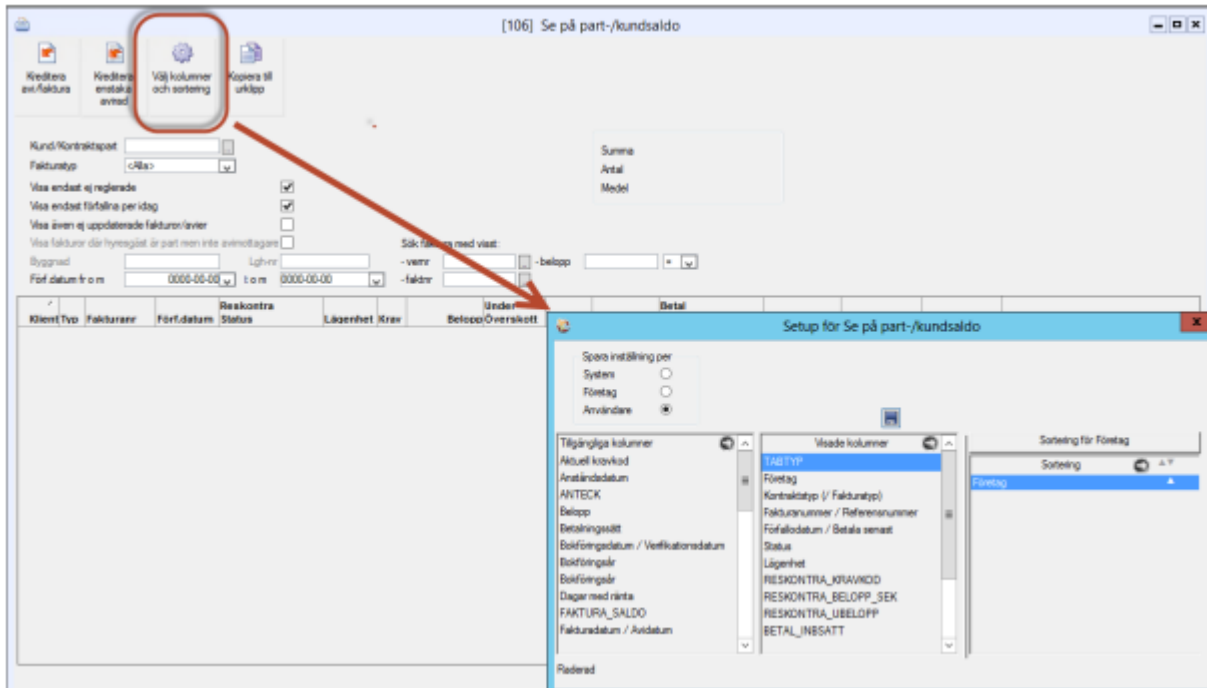


## Se på part-/kundsaldo

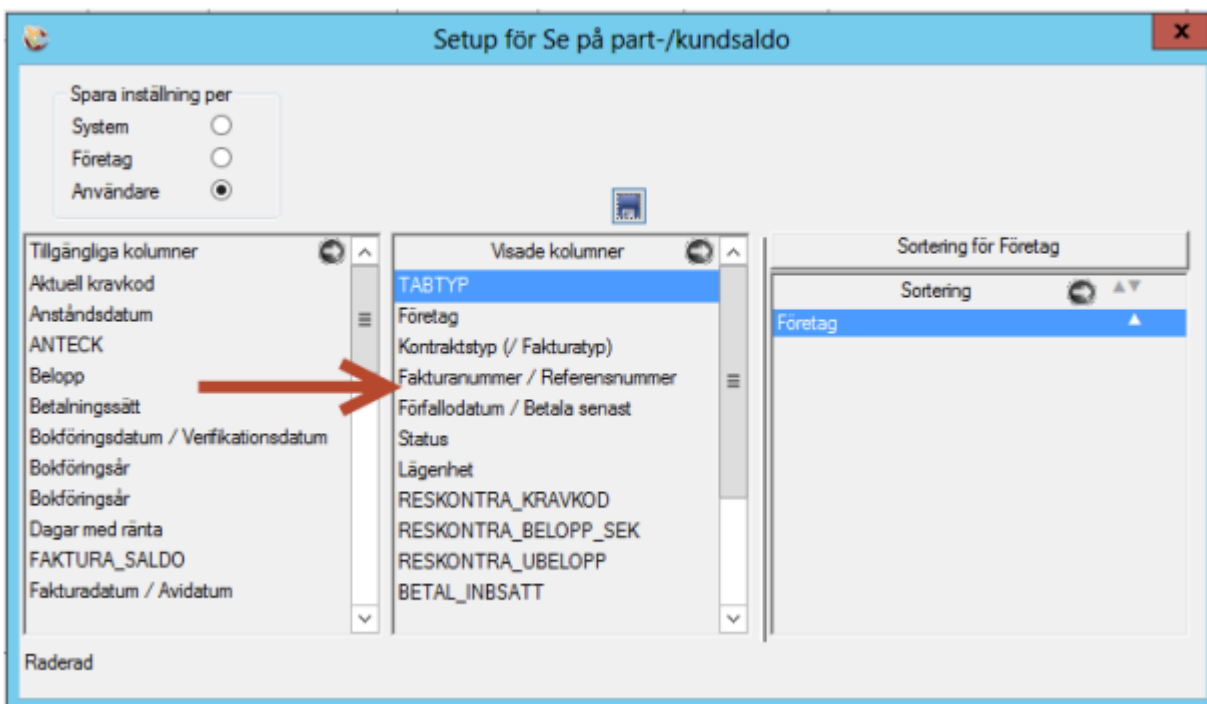
*Fakturering & kundreskontra – Dagliga rutiner – Se på part-/kundsaldo*

Du kan själv välja vilka kolumner som ska visas, i vilken ordning de ska visas samt hur de ska sorteras. Som start har vi valt att lägga dit de kolumner som fanns i tidigare versioner, men du ändrar enkelt själv genom att välja knappen 'Välj kolumner och sortering'.

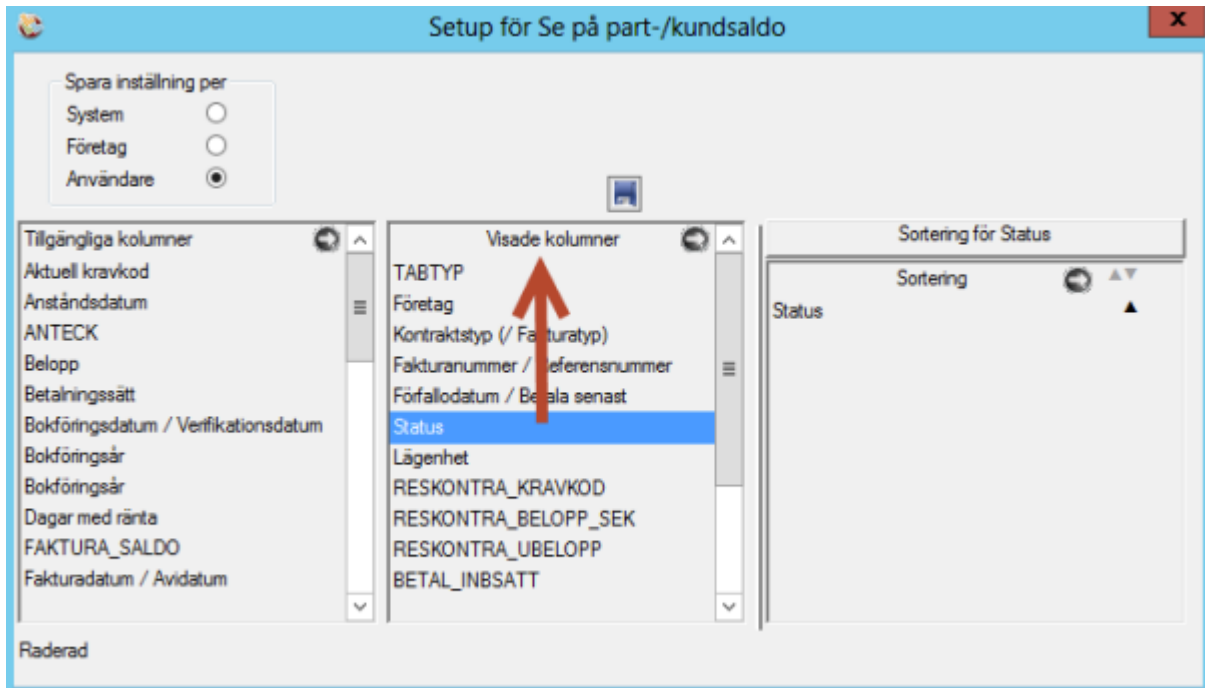
Det går att spara utseende på systemnivå, dvs. det gäller alla användare i alla bolag, på företagsnivå, d.v.s. det gäller det enskilda bolaget eller på användarnivå, dvs. det gäller enbart den aktuella användaren. En användares inställning går före företagets och företagets inställning går före systemets. Om du har rätt att komma åt flikarna för system och företag under användare/inställningar så får du spara inställningar på system och företagsnivå här, annars får du enbart spara inställningar som gäller dig som användare.



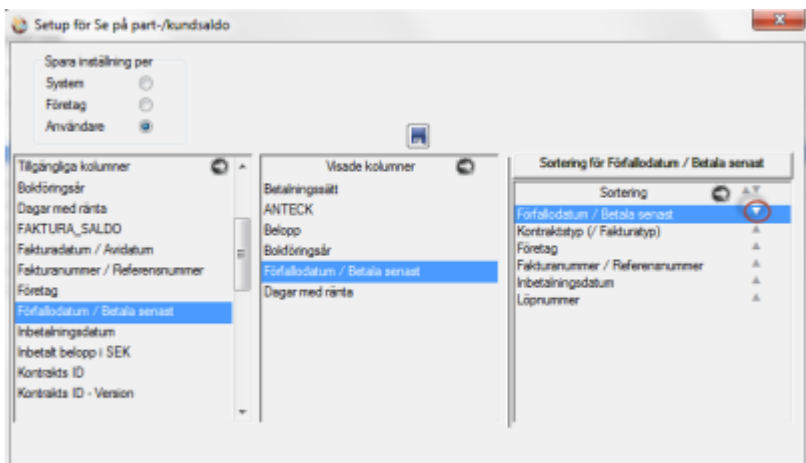
Du väljer kolumner från vänsterkolumnen in i mittkolumnen genom dra och släpp.



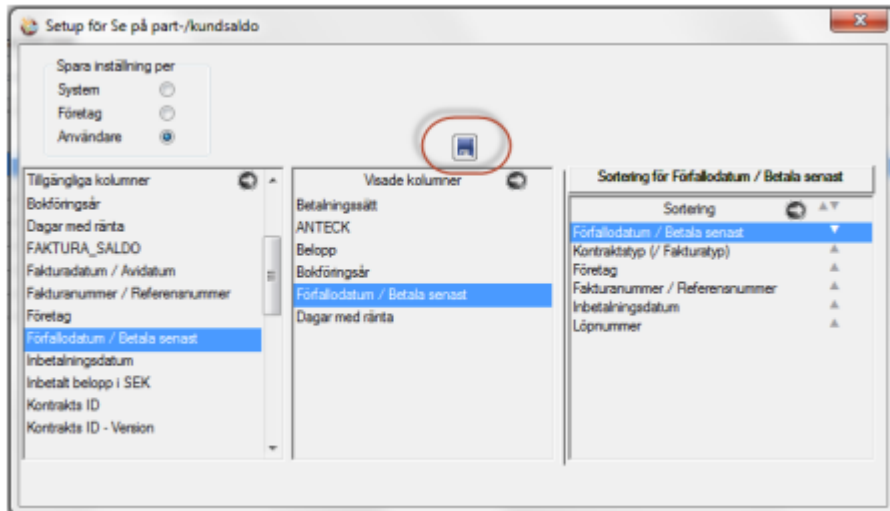
Du byter ordning genom att lägga dem i rätt ordning i mittkolumnen.



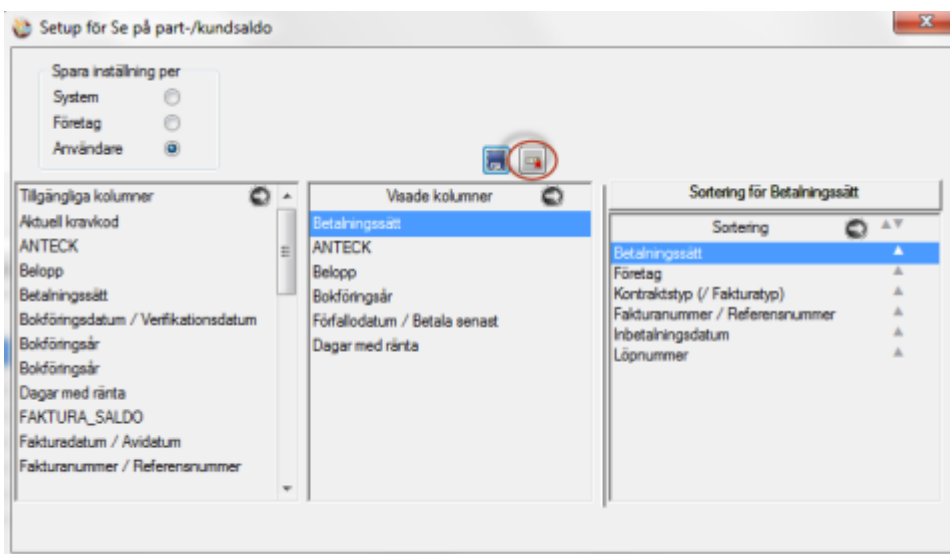
Till höger väljer du hur sorteringen ska vara default, d.v.s. förinställt. Sortering sker i den prioriteringsordning som informationen visas. Genom att klicka på den lilla pilen väljer du om sorteringsordningen ska vara fallande eller stigande.



Spara genom att klicka på spara-knappen när du är klar.



Radera eventuell inställning med raderaknappen.



När du jobbar med Se på partsaldo kan du själv ändra sorteringen under tiden. Klicka på rubriken så ser du en liten pil som visar att sortering sker i denna kolumn. Klicka en gång till så byter du sorteringsordning.

	Klient Typ	Fakturanr	Fört.datum	Reskontra Status	Lägenhet	Krav	Belopp	Överskott	Betkod	Inb.datum	Betal Status	Inb.belopp	Fakturasaldo	Saldo
Ej uppde	107F	10700002	2013-07-04			0	45 000,00	0,00					45 000,00	45 000,00
Ej uppde	107F	10700004	2013-07-04			0	45 000,00	0,00					45 000,00	90 000,00
	107F	10700001	2013-07-04	Obetald/Ännu ej mach		0	45 000,00	0,00			Fullbetald		45 000,00	135 000,00
	107F	10700003	2013-07-04	Obetald/Ännu ej mach		0	-45 000,00	0,00			Fullbetald		-45 000,00	90 000,00
	107ÖA	356	2013-01-11	Obetald/Ännu ej mach(00210		9	27 298,00	0,00			Fullbetald		27 298,00	117 298,00
	107ÖA	413	2013-04-04	Obetald/Ännu ej mach(00210		0	27 298,00	0,00			Fullbetald		27 298,00	144 596,00
	107ÖA	469	2013-06-28	Obetald/Ännu ej mach(00210		0	28 634,00	0,00			Fullbetald		28 634,00	173 230,00

Även om du ändrar sortering här så kommer din default sortering att användas nästa gång du kommer in i Se på Partsaldo.

Nytt är också att du kan markera flera belopp och få summan av dessa direkt i bilden:

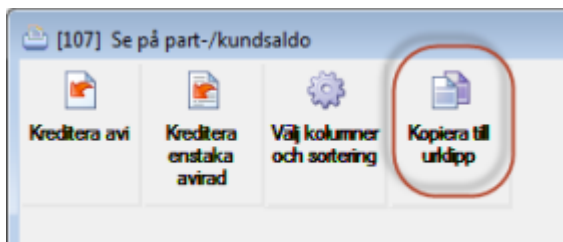
The screenshot shows the 'Se på part-/kundsald' window. At the top, there are navigation buttons: 'Krediters av/faktura', 'Krediters ersätta avrad', 'Välj kolumner och sortering', and 'Kopiera till utklipp'. Below these are search filters for 'Kund/Kontraktspart' (Kalle Kås), 'Fakturertyp' (<Alla>), and various checkboxes for 'Visa endast ej reglerade', 'Visa endast förfallna per idag', and 'Visa även ej uppdaterade fakturor/aviser'. There are also fields for 'Byggnad', 'Lgh-nr', and 'Förf.datum fr o m' (0000-00-00 to 0000-00-00). A search section 'Sök faktura med väst:' has fields for '- vemr', '- faktnr', and '- belopp'. A summary box on the right shows: Summa 117 298.00, Antal 3, Medel 39 099.33. Below is a table with columns: Klient Typ, Fakturanr, Förf.datum, Reskontra Status, Lägenhet, Kvar, Belopp, Överskott, Betkod, Inb.datum, Betal Status, Inb.belopp, Fakturasaldo, and Saldo. The table contains several rows of invoice data.

Kundens totalsaldo visas i en ruta i ett fält i det övre fönstret.

The screenshot shows the 'Se på part-/kundsald' window for customer 'Andersson, Anders'. The search filters are: 'Kund/Kontraktspart' (101002), 'Fakturertyp' (<Alla>), and checkboxes for 'Visa endast ej reglerade', 'Visa endast förfallna per idag', and 'Visa även ej uppdaterade fakturor/aviser'. There are also fields for 'Byggnad', 'Lgh-nr', and 'Förf.datum fr o m' (0000-00-00 to 0000-00-00). A search section 'Sök faktura med väst:' has fields for '- vemr', '- faktnr', and '- belopp'. A summary box on the right shows: Delsumma, Antal, Medel, and a highlighted 'Kundsald' field with the value 329 829.00. Below is a table with columns: Klient Typ, Fakturanr, Förf.datum, Avser period fr.o.m., Avser period t.o.m., Belopp, Överskott, Betkod, Inb.datum, Inb.belopp, Fakturasaldo, and Saldo. The table contains several rows of invoice data.

Den svarta färgen är förvald och går dessvärre inte att ändra på. Det ligger färdigt i vårt utvecklingsverktyg och går inte att påverka från vår sida. Det går också att markera tex fakturanummer och få en summering/medelvärde. Inte heller detta har vi möjlighet att påverka, men vi hoppas att ni finner att fördelarna med funktionen överväger de små förbättringspunkter som finns.

Det finns också möjlighet att kopiera till urklipp.

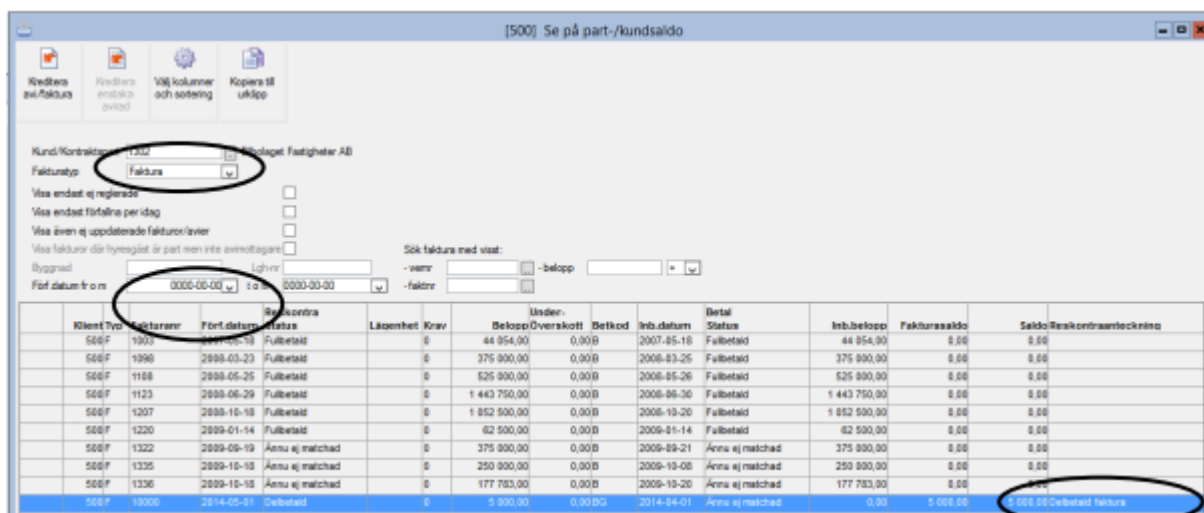


Vilket bland annat möjliggör att klistra in informationen i Excel och fortsätta jobba med den där:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
1	Uppdaterad	Klient	Typ	Fakturanr	Förf.datum	Reskontra Status	Krav	Belopp	Unde-	Överskott	Betkod	Inb.datum	Betal Status	Inb.belopp
2		107	F	10700003	2013-07-04	Obetald/Ännu ej machad	0	-45000		0			Fullbetald	
3		107	ÖA	356	2013-01-11	Obetald/Ännu ej machad	9	27298		0			Fullbetald	
4		107	ÖA	413	2013-04-04	Obetald/Ännu ej machad	0	27298		0			Fullbetald	
5		107	ÖA	469	2013-06-28	Obetald/Ännu ej machad	0	28634		0			Fullbetald	
6		107	F	10700001	2013-07-04	Obetald/Ännu ej machad	0	45000		0			Fullbetald	
7	Ej uppdaterad faktura	107	F	10700002	2013-07-04		0	45000		0				
8	Ej uppdaterad faktura	107	F	10700004	2013-07-04		0	45000		0				

De kolumner som visas i Se på Partsaldo kommer med. Notera dock att kolumnen för om en faktura/Avi är uppdaterad ALLTID kommer med vid kopiera till urklipp oavsett om den visas i 3L Pro eller inte.

Här får man en bild av vilka skulder varje enskild kund har.



Kund- och hyresreskontra är gemensam i 3L men man kan om man väljer det se varje enskild fakturatyp för sig.

Man kan göra många urval och sökningar. Om rutan 'Visa endast ej reglerade' är kryssad visas endast obetalda fordringar.

Det går att lägga in anteckningar på reskontraposterna i kundreskontra.

Sorteringsordningen kan ändras genom att klicka på fakturanummer- eller förfalldatum-kolumnen.

Via ikonen kreditera avi/faktura kan man kreditera en faktura direkt från 'se på part kundsaldo'.

För mer information om en enskild faktura ställ dig på raden och dubbelklicka en ny bild visas.

För ytterligare information om hur verifikatet ser ut klicka på verifikationsnummer.

Faktura		1123	
Belopp i SEK	1 443 750,00		
Belopp i *	1 443 750,00	Kurs	0,0000
Bokföringsår	200709	Kställe	200
Verifikation	30046	Projekt	2000901
Bokföringsdat	2008-05-30	Objekt *	
Fakturadatum	2008-05-30	Kravdatum:	
Moms	1 443 750,00	1.	
Dröjms. ränta	11,50	2.	
Räntefaktura	0	3.	
Anståndsdatum		4.	
Aconto	NEJ	5.	
		6.	

Betaling			
Belopp i SEK	1 443 750,00		
Belopp i *	1 443 750,00		
Kurs	1,0000		
Avgift	0,00		
Kursdiff	0,00		
Bokföringsår	200709		
Verifikation	40 053		
Betalningsdat	2008-06-30		
Betalningsätt	B	Status	2
Jobb-ID	0		

**Faktura**      **Ändra**

Genom att klicka på faktura visas även fakturans utseende och ett ex. av fakturan kan skrivas ut. Genom att klicka på ändra faktura kommer du in i manuella fakturor och har bl.a. möjlighet att lägga in ett anståndsdatum.

När sortering görs på fält som gör att "fakturan är samlad" (fakturanr och förfalldatum) så visas numera bara en hyresavi eller faktura. Om fler betalningar finns på samma avi, så visas nu resterande rader med tomma i fälten som hämtats från fakturan för att förtydliga vilka betalningar som hänger ihop.



År	Fakturanr	Förf.datum	Reskontra Status	Lägenhet	Krav	Belopp	Under-Överakott	Betkod	Inb.datum	Betal Status	Inb.belopp	Fakturasaldo	Saldo
2012	1997	1997-04-29	Ännu ej matchad	A12	0	3 753,00	0,00	B	2012-06-27	Debetald	7 584,00	-3 631,00	6 169,00
								BG	1997-04-29	Debetald	3 698,00	-7 929,00	2 471,00
								BG	1997-08-01	Debetald	55,00	-7 984,00	2 416,00
								BG	2009-08-16	Debetald	-10 540,00	10 950,00	20 050,00

Görs sortering på information som gör att "fakturan inte är samlad" visas nu en inforuta om det gjorts delbetalningar på någon faktura, så kan de finnas på annat ställe i listan.

Reskontra Status	Lägenhet	Krav	Belopp	Under-Överakott	Betkod	Inb.datum	Betal Status	Inb.belopp	Fakturasaldo	Saldo
Obetald	0	0	10 000,00	0,00			Obetald		10 000,00	10 000,00
Obetald	A12	0	3 753,00	0,00	B		Obetald	3 753,00	13 753,00	
Ännu ej matchad	A12	0	3 753,00	0,00	BG	1997-04-29	Debetald	3 698,00	55,00	13 808,00
Ännu ej matchad	A12	0	3 753,00	0,00	BG	1997-08-01	Debetald	55,00	0,00	13 753,00
Ännu ej matchad	A12	0	3 753,00	0,00	BG	2000-06-30	Ännu ej matchad	3 753,00	0,00	13 753,00
Fulbetald	A12	0	3 753,00	0,00	B	2000-08-16	Fulbetald	1 753,00	2 000,00	15 753,00
Ännu ej matchad	A12	0	3 753,00	0,00	BG	2009-08-16	Debetald	-10 540,00	22 293,00	38 046,00
Ännu ej matchad	A12	0	3 753,00	0,00	BG	2011-11-01	Debetald	2 000,00	1 753,00	39 799,00
Ännu ej matchad	A11	0	397 833,00	0,00	B	2012-01-25	Debetald	97 833,00	300 000,00	339 799,00
Ännu ej matchad	A12	0	3 753,00	0,00	BG	2012-03-14	Ännu ej matchad	736,00	3 017,00	342 816,00
Ännu ej matchad	A12	0	3 753,00	0,00	B	2012-06-27	Debetald	1 650,00	2 103,00	344 919,00
Ännu ej matchad	A12	0	3 753,00	0,00	B	2012-06-27	Debetald	7 584,00	-3 631,00	341 088,00

## Rapporter

### Kundreskontra

#### Fakturering & kundreskontra – Rapporter – Reskontralista

Reskontralista kan tas fram för en speciell fakturatyp eller för samtliga fakturatyper. Efter det att rapporten är klar och utskrivna på bildskärmen, kan man dubbelklicka på en rad som man vill veta vad den består av. På detta sätt kan man borra sig ner till en verifikation eller faktura. Möjligt finns att skriva ut anteckningar i reskontralistan genom att markera bockrutan "skriv ut anteckningar". Det går även att skriva ut listan exkl. moms, tänk på att den inte då går att stämna av mot huvudboken.

[500] Reskontralista

Export av detaljer till Excel

Fakturastyp

Endast obetalda fakturor per bokföringsdatum

Alla fakturor bokförda eller betalda under perioden  -

Alla fakturor som betalats under perioden samt de som fortfarande är obetalda  -

---

Reskontra per

Kund  
 Projekt  
 Objekt

Projekturval  -  Projekt/Objekt  -

Rapportkod  eller ( wild card )  (0-Z, %, \_)

---

Urval

Endast för kundnr  -  Endast summa per kund

Endast t o m faktura/avi-datum

Endast förfallna fakturor per

Endast för fordingskonto

Endast för kundkategori

Kostnadsställe  -

Lägenhet  -

Skriv ej ut kundnummer

Skriv ut anteckningar

Utskrift EXKL. moms

---

Sortering

Kundnummer  
 Kundnamn  
 Kontraksnummer  
 Förfalldatum

## Avstämningsrapport

Rapporten kan användas för avstämning mot bokföringen. Listan ger samma resultat som att ta fram reskontralistan med urval på verifikationsdatum samtidigt som den även visar förskottsbetalad fakturor.

## Ålderfördelad reskontra

Rapporten "Ålderfördelad reskontra" kan tas ut med upp till 6 st kolumner med valbara datumintervaller.

Urvalet möjliggör att exkludera tvistiga fakturor och möjlighet att dölja poster som ännu ej förfallit.

Kolumnintervall Förfallet	
Förfallet sedan (dagar):	
1 - 30	
31 - 60	
61 - 90	
91 - 120	
121 - 150	
Förfallet > 150 dagar	

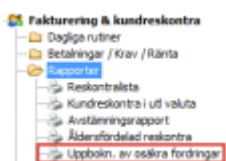
Exkludering av koncernfordringar görs på de motparter som finns markerade som koncernklassade under motparter.

**Åldersfördelad reskontra**

Avi-fakturanr	Förfalldatum	Ej förfallet	Förf. 1-30	Förf. 31-60	Förf. 61-90	Förf. 91-120	Förf. 121-150	Förf. > 150
<b>Klient: 502 Fastighetsbolaget - utbd144</b>								
<b>100882 Pharmacia member of the Pfizer</b>								
F-1138	2014-09-09				3 125			
F-81124	2014-12-24	-3 125						
<b>Kundtotal</b>		<b>-3 125</b>			<b>3 125</b>			
<b>101001 Bengtsson,Bengt</b>								
F-1139	2014-09-11				4 000			
HK-1719	2008-10-31							7 500
<b>Kundtotal</b>	<b>11 500</b>				<b>4 000</b>			<b>7 500</b>
<b>101002 Andersson,Anders</b>								
F-834645	2012-07-09							10 000
HK-1005	1997-04-30							10 956
HK-1336	2008-10-31							2 000
HK-1741	2012-03-31							300 000
HK-1750	2018-09-30							1 753
HK-1939	2012-02-03							1 367
OA-2990	2015-01-17	4 659						
OA-2991	2015-01-17	4 659						
OA-2992	2015-01-17	4 659						
OA-3150	2014-09-30				4 659			
OA-3151	2014-10-31			4 659				
OA-3152	2014-11-30			4 659				
<b>Kundtotal</b>	<b>354 030</b>	<b>13 977</b>	<b>4 659</b>	<b>4 659</b>	<b>4 659</b>			<b>326 076</b>

## Uppbokning av osäkra fordringar

Ny funktion finns nu för att förenkla uppbokning av osäkra kundfordringar. Funktionen finns under rapporter och heter "Uppbokning av osäkra kundfordringar".



Inställning måste först göras under "Programinställningar - Reskontra både faktura & avi" på vilka konto som skall användas för uppbokningen av den osäkra fordran samt hur många dagar som skall ha passerat tills man betraktar fakturan eller avin som osäker.

När man har gjort sina inställningar är du redo att använda funktionen. Först söker du ut de reskontraposter som är aktuella att boka upp (kundfakturer och avier). Programmet tar enligt urvalet med de förfallna reskontraposter överstigande visst antal dagars försening (enligt inställning).

Rapporten kan skrivas ut hur många gånger som helst och ingen uppbokning och flaggning görs av posterna så länge som bocken "utför uppbokning" inte har aktiverats.

När bocken "utför uppbokning" är aktiverad och rapporten körs, så kommer det aktuella urvalet flaggas som osäkra fordringar och posterna kommer att bokas på det valda kontot som är satta under programinställningarna.

Kundfordringen bokas i redovisningen exklusive moms. Reskontraposter som flaggas som osäkra kommer fortsättningsvis behandlas som strikta i matchningen.

**Bokföringsunderlag - osäkra fordringar**

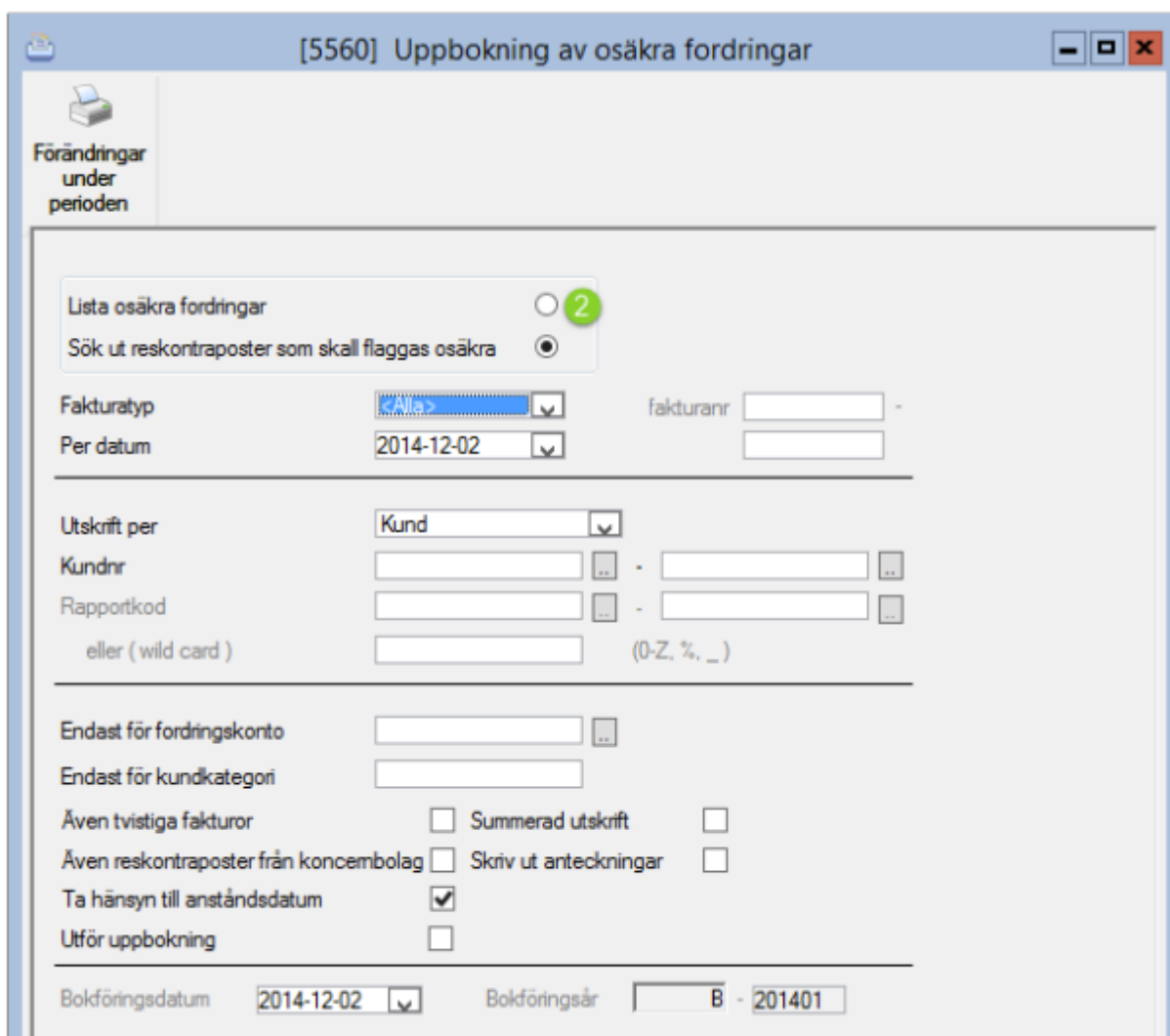
Kontorr	Kat	Objekt	Projekt	Fo-kod	Verksamhet	Aktivitet	Motpart	Egen kod 1	Egen kod2	Egen kod3	Belopp
Företag	902	Fastighetsbolaget - utdb144									
								Verifikationsnr	14	B - 201404	
	1515	*	1285	*	*	*	*	*	*	*	4 659,00
		*	1285	*	*	*	*	*	*	*	-4 659,00
<b>Totalt</b>											

**Reskontraposter som flaggats osäkra**

Fakturans	Kundnr	Namn	Obetalt belopp	Faktura belopp	Förfallodatum	Anst änddatum
Klient:	902	Fastighetsbolaget - utdb144				
	Kund	101003 Göransson, Göran	4 659,00	4 659,00		
Summa klient	902	Fastighetsbolaget - utdb144	4 659,00	4 659,00		
Urval:	Fakturertyp	Alla			Kundkategori	
	Per datum	2014-12-01			Kundfordringskonto	
	Kund				Fakturans	
	Rapportkod					
	eller ( wild card )					

Vid val av "Lista osäkra fordringar" finns möjlighet att ta fram alla de fordringar som har flaggats som osäkra fordringar och som ej ännu är betalade.

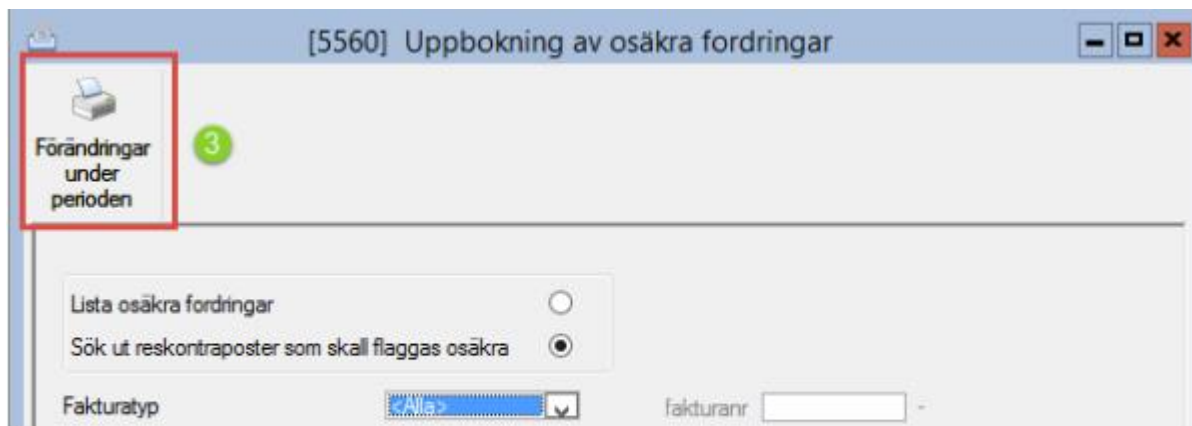


Rapporten visar det uppbokade beloppet och när bokningen skedde.

### Osäkra fordringar

Fakturansr	Kundnr	Namn	Obetalt belopp	Faktura belopp	Förfallodatum	Anståndsdatum	Uppbokningsdatum
<b>Klient: 902 Fastighetsbolaget - utldb144</b>							
F 400	100236	NVS installation AB	10 000,00	10 000,00	2012-03-25		2014-11-19
F 1134	100236	NVS installation AB	0,00	3 750,00	2013-10-21		2014-11-19
F 1141	100236	NVS installation AB	15 656,25	28 281,00	2014-04-23		2014-11-24
<b>Summa</b>	<b>Kund 100236 NVS installation AB</b>		<b>25 656,25</b>	<b>42 031,00</b>			
F 500	100439	Veinge Tryckeri AB	10 000,00	10 000,00	2012-03-25		2014-11-19
F 1142	100439	Veinge Tryckeri AB	0,00	12 500,00	2014-04-23		2014-06-30
<b>Summa</b>	<b>Kund 100439 Veinge Tryckeri AB</b>		<b>10 000,00</b>	<b>22 500,00</b>			
F 12123	10044	Linköpings Flyttningsbyrå & St	0,00	20 000,00	2013-10-24		2014-11-19
F 127272	10044	Linköpings Flyttningsbyrå & St	10 000,00	10 000,00	2013-10-24		2014-11-19
<b>Summa</b>	<b>Kund 10044 Linköpings Flyttningsbyrå &amp; St</b>		<b>10 000,00</b>	<b>30 000,00</b>			
F 1136	100508	Norma Skåne Offset	9 375,00	9 375,00	2014-08-25		2014-11-19
<b>Summa</b>	<b>Kund 100508 Norma Skåne Offset</b>		<b>9 375,00</b>	<b>9 375,00</b>			
F 1138	100882	Pharmacia member of the Pfizer	3 125,00	3 125,00	2014-09-09		2014-11-19
<b>Summa</b>	<b>Kund 100882 Pharmacia member of the Pfizer</b>		<b>3 125,00</b>	<b>3 125,00</b>			
HK 1719	101001	Bergsson,Bengt	7 500,00	10 000,00	2008-10-31		2014-11-19

Rapporten "Förändringar under perioden" visar förändringar av de osäkra fordringarna, uppdelade enligt: Ingående saldo, Tillkommande saldo under perioden, avgående saldo under perioden samt utgående saldo.



**Osäkra fordringar – förändringar under perioden**

Kundnr	Namn	Faktura/Avi	Ingående saldo	Årets tillkommande	Årets avgående	Utgående saldo
<b>Klient: 902 Fastighetbolaget - utbud 144</b>						
1	uLF	F 100	2 500,00		500,00	2 000,00
		F 101		10 000,00		10 000,00
		F 102		10 000,00		10 000,00
		F 1001		5 000,00		5 000,00
		F 1010		1 000,00	500,00	500,00
		F 1144		9 625,00	9 625,00	
		F 4333	3 000,00		1 234,00	1 766,00
100236	NVS Installation AB	F 400		10 000,00		10 000,00
		F 1134		3 750,00	3 750,00	
		F 1141		28 281,00	28 281,00	
100439	Veinge Tryckeri AB	F 900		10 000,00		10 000,00
		F 1142		12 500,00	12 500,00	
10044	Linköpings Flyttingsbyrå & St	F 12123		20 000,00	20 000,00	
		F 127272		10 000,00		10 000,00
100508	Nora Skåne Offset	F 1136		9 375,00	9 375,00	
100882	Pharmacia member of the Pfizer	F 1138		3 125,00	3 125,00	
		HK 1719		7 500,00		7 500,00

Reskontraposter som tidigare bedömts och bokats upp som osäkra får den bokföringsmässiga reserveringen återförd då eventuell betalning inkommer på den aktuella fakturan.

## Likviditetsanalys

Likviditetsanalysen redovisar förväntade betalningsströmmar in och ut från företaget. Ena delen visar redan förfallna belopp inom valda perioder. Den andra delen visar kommande in och utbetalningar.

[500] Likviditetsanalys

Förfaller sedan :		Förfaller inom :	
0	- 10	1	- 7
11	- 20	8	- 14
21	- 30	15	- 21
31	- 40	22	- 28
41	- 50	29	- 35
51	- 60	36	- 42
61	- 70	43	- 49
71	- 80	50	- 56
81	- 90	57	- 63
91	- 9999	64	- 9999

Kunder  
 Leverantörer  
 Hyresavisering  
 Projektredovisning

Jämförelsedatum  
2014-04-01

Även EJ aktiva

## Kundhistorik

Kundhistoriken visar kunder/partner med namn, adress, antal fakturor samt summering av gjorda försäljningar. Statistiken sammanställs direkt från reskontran. Rapporten tas alltid fram innan borttag av reglerade fakturor sker.

[500] Kundhistorik

Fakturatyp:

Kundnummer:

Namn:

Postnummer:  -

Kategori:  -

Försäljare:  -

Fakturadatum:  -

Sortering:  Kundnr,  Namn,  Bel. exkl moms

Kund  
 Hyresgäst  
 Ägare  
 Arendator  
 Tomträttsinnehavare  
 Rätt. innehavare



# Krav/ränta försenade betalningar

*Fakturering & kundreskontra – Betalningar/krav/ränta – Kravtexter*

## Kravtexter

Kravtexter används för att lägga upp texter som ska gå ut på kravbrev. Kravtexterna styr också per vilken kravkod reskontraposten har. Vid utskrivet krav sätts ny kravkod till angivet på kravtexten. Hur många kravkoder som anges är valfritt. I styrparametrarna måste ett maxantal anges. Därifrån styr du också om du vill skriva ut kravtexter efter villkor. Villkoret liten skuld styrs av belopp angivet i styrparametrarna för fakturering.

The screenshot shows a window titled "[500] Kravtexter" with the following fields and text boxes:

- Fakturatyp:
- Kravkod:
- Villkor:
- Rubrik:
- Ny kravkod:
- Txt1: Vid kontroll av vår reskontra har vi funnit nedanstående obetalda
- Txt2: fakturor. Vi emotser Er betalning omgående.
- Txt3: Betalningar efter utskriftsdatum är ej med i kontoutdraget.
- Txt4:
- Txt5:
- Txt6:
- Txt7:

## Kravbrev

### *Fakturering & kundreskontra – Betalningar/krav/ränta – Kravbrev*

Kravbrev används för att skriva ut påminnelser om obetalda reskontraposter. Kravtexter hämtas oberoende av huruvida krav har skickats tidigare och krävd reskontrapost får en ny kravstatus i enlighet med kravtextregistret.

[500] Kravbrev

Avityp: Utan avi

Fakturatyp: Faktura

Kravdatum: 2014-04-01

Kunder: -

Byggnad: -

Kostnadsställe: -

Projekt: -

Objekt: -

Endast angiven kravkod:

Endast förfallna fakturor/avier:

Skriv enbart lista över krav:

Uppdatera EJ kravkod:

Kontaktman: Supervisor

telefon: -

## Ändra kravstatus

### *Fakturering & kundreskontra – Betalningar/krav/ränta – ändra kravstatus*

Här kan man se vilken kravstatus en reskontrapost har eller ändra en befintlig post för att man t.ex. önskar att en mildare kravtext ska gå ut.

[500] Ändra kravstatus

Pat./Kund ID

Typ	ID	Datum	Förf.datum	Belopp	Restskuld	Kravkod	Senaste kravdatum
F	10000	2014-04-01	2014-05-01	5 000,00	5 000,00		2014-06-30

Fakturanr  
10000

Kravdatum

1: 0000-00-00 4: 0000-00-00  
2: 0000-00-00 5: 0000-00-00  
3: 0000-00-00 6: 0000-00-00

Följande kriterier måste vara uppfyllda för att utskrift av krav/påminnelser ska fungera:

- En krav kod 0 måste alltid finnas angiven.
- Ny krav kod måste vara ifylld i kravtexten.
- I styrparametrarna måste 'kravkod, max' anges som motsvarar det antalet kravkoder som finns upplagda. Observera att även kravkod 0 räknas med.
- I styrparametrarna anges det antalet dagar som ska gå innan första kravet skickas ut samt hur många dagar som ska gå mellan krav. Innan dessa dagar passerat går det ej att skicka ut en ny påminnelse.

## Matchning av inbetalningar

### *Fakturering & kundreskontra – Betalningar/krav/ränta – Matchning av betalningar*

Matchning av inbetalningar används för att koppla ihop en betalning med en faktura samt markera om en faktura är fullt eller under/överbetald. Momentet kontrollerar även för fullt betalda debiteringar om betalning erlagts för sent och markerar då att dröjsmålsränta ska debiteras.

Om man använder inställningen för inkasso på ett speciellt krav kod så kommer texten INKASSO samt betalningssättet med på matchningslistan när en betalning görs av kunden direkt till företaget istället för inkassobolaget.

## Fakturera dröjsmålsränta

Fakturera dröjsmålsränta används för att skapa dröjsmålsräntefakturor av de av momentet matcha betalningar framräknade belopp. Avmarkera de räntor du ej vill fakturera eller vänta med att fakturera (markeringsrutan har följande alternativ: fakturera, nollställ eller ingen åtgärd.)

Starta bearbetning/utskrift för att skapa fakturor. Fakturorna hämtas sedan upp under menypunkten utskrift av fakturor, med den nummerserie som valts i styrparametrarna.

Kundnr	Namn	Faktnr	Valuta	Dagar	Restskuld	Räntebelopp	
1306	Östersunds Kommun	1142	*	18	0,00	110,13	<input type="checkbox"/> Nollställ
1309	A4 Campus AB, FAST303999	1063	*	20	0,00	3 402,74	<input type="checkbox"/> Nollställ
1309	A4 Campus AB, FAST303999	1209	*	7	0,00	2 784,42	<input checked="" type="checkbox"/> Ingen åtg.
1309	A4 Campus AB, FAST303999	1223	*	16	0,00	1 795,10	<input type="checkbox"/> Nollställ
1310	Jan Almroth	1026	*	28	0,00	262,64	<input checked="" type="checkbox"/> Fakturera
1315	Norderåsens VVS AB	1024	*	137	0,00	7 045,08	<input checked="" type="checkbox"/> Fakturera
1317	Fabös	1154	*	17	0,00	2 307,72	<input checked="" type="checkbox"/> Fakturera
1318	GE Real Estate AB	1057	*	18	0,00	1 339,83	<input checked="" type="checkbox"/> Ingen åtg.
1319	Grand Åregården AB	1060	*	17	0,00	8 245,82	<input type="checkbox"/> Nollställ

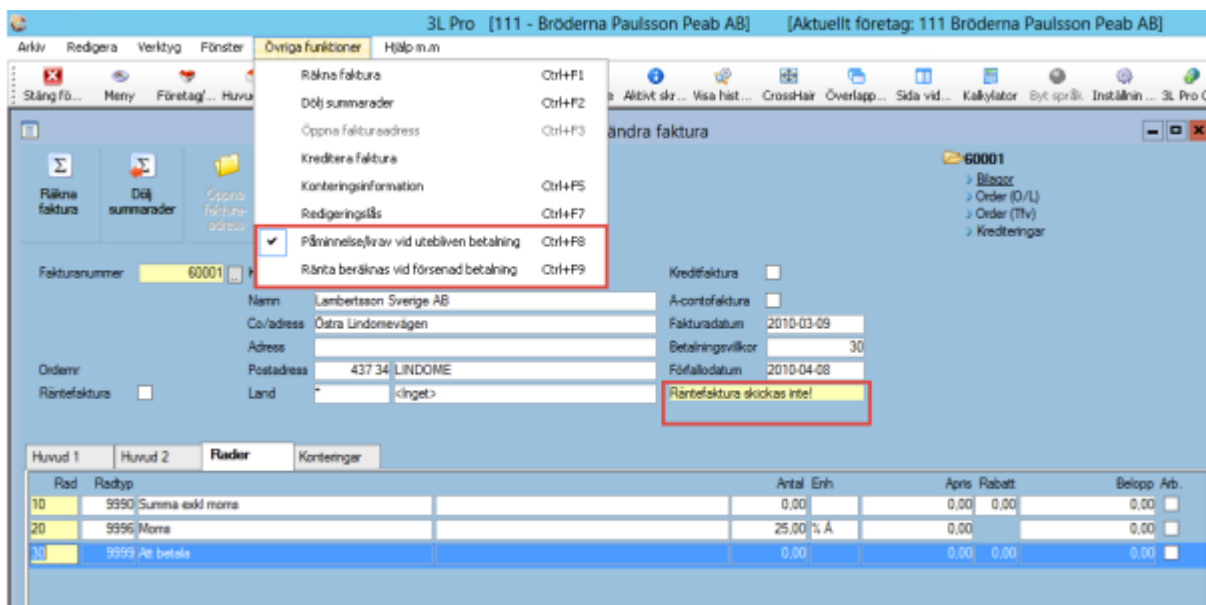
Följande kriterier måste vara uppfyllda för att räntefaktureringen ska fungera:

- Bock för räntefakturering måste vara ifylld på kund/kontraktspartsbilden
- Rätt löpnummerserie, som ej krockar med huvudet, måste vara ifyllt för de automatiska fakturaraderna.
- Fakturakonstanten för dröjsmålsränta som anges i styrparametern måste vara kopplat till ett konto i kontoplanen. Fakturakonstanten kan ha samma nummer som kontot men behöver inte ha det.
- Fakturan måste vara fullbetald.
- Den automatiska fakturaradsuppsättningen ska vara större än 0. Anges 0.
- Automatisk faktura rad går det ej att dröjsmålsfakturera.
- Kontrollera minsta räntebelopp samt antalet respitdagar före krav i • styrparametrarna om dröjsmålsränta inte beräknas
- Matchning av inbetalningarna måste ske för att det skall finnas något att dröjsmålsfaktureras

## Kundfakturor som undantas från påminnelsehantering

Specifika Kundfakturor som ej skall faktureras ränta eller skickas påminnelser/krav på kan undantas på ett enkelt sätt.

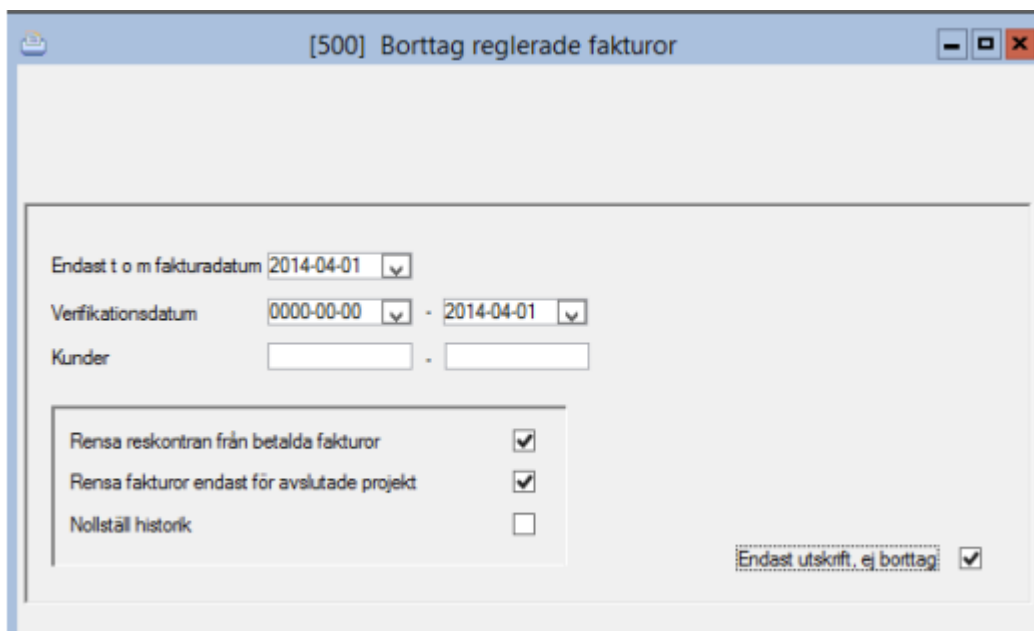
Väljer man att markera detta under "övriga funktioner så gäller undantaget den specifika valda fakturan och inte för kunden generellt.



## Borttag reglerade fakturor

### *Fakturering & kundreskontra – Registervård – Borttag reglerade fakturor*

Programmet rensar bort fullt reglerade fakturor med betalningar. Historiken som visas i formuläret kunder/kontraktsparter kan också nollställas här.



Momentet körs med fördel i samband med årsskiftet. OBS! Tänk på att ta ut kundhistorik innan borttag sker.

## Borttagning av strökunder

### *Fakturering & kundreskontra – Registervård – Borttagning av strökunder*

Programmet rensar bort kunder/partner från registret som har ett litet antal fakturor eller genererar en låg omsättning. Reskontraposterna som hör till kunden raderas samtidigt. Om saldot inte är noll av dessa poster görs ingen radering. (ej heller av kunden eftersom den är relaterad till reskontraposterna).



[500] Borttagning av strökunder

Ta bort kunder med färre fakturor än ...

..... och med lägre omsättning än

Ta bort kundnr  -