

Registrering gamla fakturor

Lathund, Vitec Hyra



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

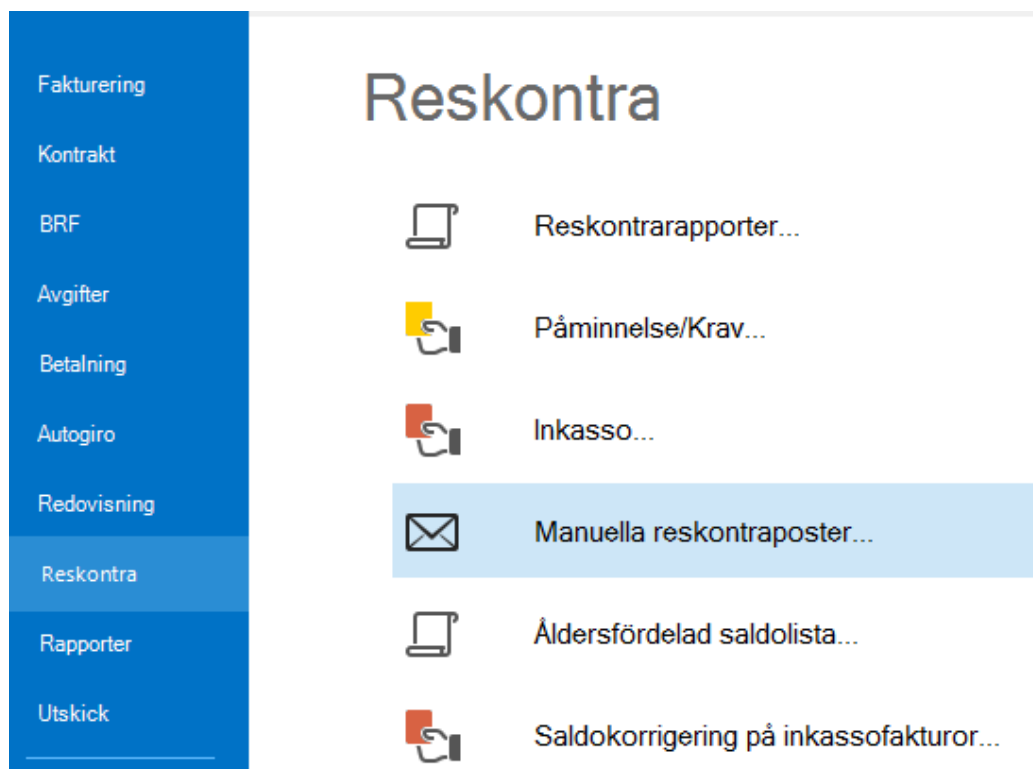
Registrering gamla fakturor	4
Registrera en faktura.....	4
Betala en manuellt registrerad faktura.....	7

Registrering gamla fakturor

Om du har obetalda fakturor i ditt gamla hyresprogram kan de enkelt registreras enligt nedan rutin. Notera att det inte skapas någon bokföringsorder på de skapade fakturorna när de registreras. Vid betalningar av registrerade fakturor skapas dock bokföringsordrar på samma sätt som för alla vanliga fakturor.

REGISTRERA EN FAKTURA

Välj Meny->Reskontra->Manuella reskontraposter.



Sök upp personen/företaget och välj kontrakt (gällande kontrakt visas, men äldre kontrakt med samma hyresgäst kan väljas).

Välj även om det är en faktura eller direktfaktura som skall registreras (detta styr fordringskontot).

Det kommer upp en ny ruta.

Registrera gamla, obetalda fakturor (2/2)

Skapade fakturor
Här visas de fakturor som skapats samt tillhörande fakturaunderlag.

Fakturor

Objekt	Objektstyp	Objektstypsgrupp	Fakturanum...	Belopp	Restbelopp	Förfalloda...	Mottagare	Fakturajournalsn...	Fakturatyp
171717-1	Kontor	Kontor	5200009610	450 000	450 000	2017-06-30	...	5200000304	Direktfaktura

Fakturaunderlag

Fastigh...	Fastighet	Objekt	Objektstyp	Objektstypsgrupp	Avgiftstyp	Mottagare	Engå...	Nettobelopp	Vakansbe...	Momsbelo...
5201	Fastighet 5201	171717-1	Kontor	Kontor	Manuellt inlagd f...	...		445 000		5 000

Avbryt << Bakåt Nästa >> Klar Hjälp

Du kan högerklicka i listan och skriva ut den eller skicka den till Excel. Klicka på 'klar' och registreringen är färdig.

Notera att i reskontran får registrerad faktura nästa lediga fakturanummer som vilken ny faktura som helst. I fakturakommentaren syns det ursprungliga fakturanumret.

Kontrakt Objekt Personer Reskontra Dokument Ärenden Beskrivning Meddelanden

Objekt
171717-1 Nivåvägen 36 B, Kontor
Area: 200,0 m²
Ägare: 520 AB 520
Byggnad: 10 byggnad
Momsregistrerad: 2017-07-01

Fakturor

Objekt	Objektstyp	Objektstypsgrupp	Fakturanummer	Belopp	Restbelopp	Förfalloda...	Mottagare	Fakturajournalsn...	Fakturatyp	Period slut	Ägare	Fakturameddelande
171717-1	Kontor	Kontor	5209000035	100	100	2017-08-11	...	5200000303	Direktfaktura		AB 520	
171717-1	Kontor	Kontor	5200009609	6 875	6 875	2017-07-31	...	5200000301	Hysesfaktura	2017-08	AB 520	
171717-1	Kontor	Kontor	5200009610	450 000	450 000	2017-06-30	...	5200000304	Direktfaktura		AB 520	Manuellt inlagd faktura (urspr. faktnr 151515).

BETALA EN MANUELLT REGISTRERAD FAKTURA

Vid manuell betalning kan man antingen söka på det nya fakturanumret eller det ursprungliga fakturanumret, belopp eller restbelopp.

Manuella betalningar (1/3)
☰ ☱ ☲

Manuella betalningar
Registrera manuella betalningar.

Sök faktura:

Fakturanummer Fakturabelopp Restbelopp

Ursprungligt fakturanummer i extert system

Person Objekt

Sök endast fakturor med restbelopp

Objekt	Objektstyp	Objektstypsgrupp	Fakturanummer	Belopp	Restbelopp	Förfalloda...	M...	Fakturajournaln...	Fakturatyp	Fakturadatum	Bokfö...
171717-1	Kontor	Kontor	5200009610	450 000	450 000	2017-06-30	p...	5200000304	Direktfaktura	2017-06-01	

...

Nya betalningar

Betalning:

Belopp

Betalningsdatum

Bokföringsdatum

Betalningssätt:

- Autogiro Bankgiro
- Inkasso
- Intem betalning
- OCR Bankgiro
- OCR Plusgiro
- Betalning från Novan
- BG Manuell

[0 nya betalningar](#)

...

Befintliga betalningar på vald faktura

Faktura	Belopp	Betald mo...	Restbelopp	Fakturabe...	Faktura m...	Betalning...	Förfalloda...	Ant datar ...	Betalningssätt	Objekt	Mottagare
---------	--------	--------------	------------	--------------	--------------	--------------	---------------	---------------	----------------	--------	-----------

Bokföringsordrar och journaler skapas på samma sätt som vid vanliga betalningar.

Läs mer i lathunden BETALNINGAR – Inbetalningar.