Registrering gamla fakturor Lathund, Vitec Hyra



VITEC Affärsområde Fastighet • www.vitec.se • infofastighet@vitec.se • Växel 090-15 49 00

GÖTEBORG: REDEG 1 C, 426 77 V. FRÖLUNDA · KALMAR: BORGMÄSTAREGATAN 5, BOX 751, 391 27 KALMAR, VÄXEL: 0480-43 45 00 · LINKÖPING: SNICKAREGATAN 20, BOX 472, 581 05 LINKÖPING · MALMÖ: RUNDELSGATAN 16, 211 36 MALMÖ · STOCKHOLM: LINDHAGENSGATAN 116, BOX 30206, 104 25 STHLM, VÄXEL: 08-705 38 00 · UMEÅ: TVISTEVÄGEN 47, BOX 7965, 907 19 UMEÅ · VÄSTERÅS: KOPPARBERGSVÄGEN 17, BOX 209, 721 06 VÄSTERÅS · ÖSTERSUND: PRÄSTGATAN 51, 831 34 ÖSTERSUND, VÄXEL: 08-705 38 00

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

Reskontra Fakturering Kontrakt BRF Reskontrarapporter... Avgifter Påminnelse/Krav... Betalning Inkasso... Autogiro Redovisning \bowtie Manuella reskontraposter... Reskontra Åldersfördelad saldolista... Rapporter Utskick Saldokorrigering på inkassofakturor...

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).

B							
Här kan du registrera gaml	or a, obetalda, fakturor frå	n ett annat system.					\bowtie
Sök person: [loncoray,	1001-1-1-00	2. Ny person		11 Vali agama	10.000	F 11	
alj kontrakt 171717-1: 201	7-07-01 - Tills vidare, H	lyresgäster: polor ion			AB 520 💌 🖉	Faktura	¥
rsprungligt fakturanummer		Education -	2017.00.01				
estbelopp (inkl moms)	0	Fakturadatum	2017-06-01				
irav moms	0	Forfallodatum	2017-06-30				
(ravuppgifter							
Kravkod	0 ≑	Skickad till inkass	30				
Datum för kravköming 1	2017-06-01	Datum för inkasso	2017-06-01	•			
Datum för kravköming 2	2017-06-01	Inkassospärr					
Datum för kravköming 3	2017-06-01	Inkassospärrt o m	2017-06-01	•			
Anstånd	2017-06-01						
Anstånd	2017-06-01 Undantas från u	tjämna saldo 🛛 🗌 I	ngen dröjsmålsrän	ıta			
Anstånd Reserverad Kommentar	2017-06-01 Undantas från u	tjämna saldo 🛛 🗌 I	Ingen dröjsmålsrän	ita			
Anstånd Reserverad Kommentar	2017-06-01	tjämna saldo 🛛 🗌 I	Ingen dröjsmålsrän	ita			
Anständ Reserverad Kommentar	2017-06-01 Undantas från u	tjämna saldo 🗌 l	Ingen dröjsmålsrän	ta			
Anstånd Reserverad Kommentar	2017-06-01	tjämna saldo 🗌 I	Ingen dröjsmålsrän	ta			Lägg till faktura
Anstånd Reserverad Kommentar Mottagare	2017-06-01	tjämna saldo 🔄 l Belopp Momsbelo	ngen dröjsmålsrän	ta Ágare	Fakturameddelande		Lägg till faktura
Anständ Reserverad Kommentar Vottagare	2017-06-01 Undantas från u	tjämna saldo 🔲 I Belopp Momsbelo	ngen dröjsmålsrän	ta Agare	Fakturameddelande		Lägg till faktura
Anstånd Reserverad Kommentar	2017-06-01 Undantas från u	tjämna saldo 🔲 I Belopp Momsbelo	ngen dröjsmålsrän	ta Agare	Fakturameddelande		Lägg till faktura
Anstånd Reserverad Kommentar Mottagare	2017-06-01	tjämna saldo 🔲 I Belopp Momsbelo	ngen dröjsmålsrän	Agare	Fakturameddelande		Lägg till faktura
Anstând Reserverad Kommentar Mottagare	2017-06-01	tjämna saldo 🔄 l Belopp Momsbelo	pp Förfalloda	Agare	Fakturameddelande		Lägg till faktura
Anständ Reserverad Kommentar Mottagare	2017-06-01	tjämna saldo 🔄 l	pp Förfalloda	ta Ágare	Fakturameddelande		Lägg till faktura
Anstånd Anstånd Aommentar Aottagare	2017-06-01	tjämna saldo	pp Förfalloda	ta Ágare	Fakturameddelande	Ta bort faktura	Lägg till faktura Spara fakturor

Fyll i aktuella uppgifter om den gamla fakturan, notera belopp inkl moms och separat momsbelopp och några viktiga datum. Även kravuppgifter kan läggas in. Klicka på 'lägg till faktura' och fortsätt på samma sätt med övriga fakturor.

Fakturorna lägger sig i det nedre fönstret och du kan markera en faktura och ta bort den om det blivit fel. När inmatningen är klar, verifiera totalsumman och klicka på 'spara fakturor'.

Mottagare	Belopp	Momsbelopp	Förfalloda	Ägare	Fakturameddelande		
🙀 peter lundberg	450 000	5 000	2017-06-30	AB 520	Manuellt inlagd faktura (urspr. faktnr 1		
Summa	450 000	5 000					
					<u>T</u> a bor	t faktura	<u>S</u> para fakturor



Det kommer upp en ny ruta.

				Registrera	a gamla, obeta	alda fakturor (2	/2)				_ 🗆
kapade fa Här visas d	a kturor de fakturor som ska	pats samt tillhöra	nde fakturaund	derlag.							\boxtimes
Fakturor				5.1.		2.41					
Objekt T.	Objektsty	rp Obje	ktstypsgrupp	Fakturanum	Belopp	Restbelopp	Förfalloda	Mottagare	Fa	kturajournalsn	Fakturatyp
¢											
Faktura	underlag Fastighet	Objekt	Objektst	yp Objek	tstypsgrupp	Avgiftstyp	Mottag	gare Eng	å Nettobelop	op Vakansbe	Momsbelo
5201	Fastighet 5201	171717-1	Kontor	Konto	r	Manuellt inlag	gd f ,		445 00	00	5 00

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	🗄 Årende 🏾 🔘	Besiktning	6 Meddelande	n					
Faktur	kt 🗊 7-1 Nitvägen 36	Ŗ. Kontor		Area: Ägare: Byggnad:	200,0 m² 520 AB 520 10 byggnad			Moms	registrerad: 201	7-07-01		
Objekt ↑∄	Objektstyp	Objektstypsgrup	p Fakturanumme	r Belopp	Restbelopp	Förfalloda	Mottagare	Fakturajoumals	Fakturatyp	Period slut	Ågare	Fakturameddelande
171717-1	Kontor	Kontor	5209000035	100	100	2017-08-11	F	520000303	Direktfaktura		AB 520	
⊠ 171717-1	Kontor	Kontor	5200009609	6 875	6 875	2017-07-31		520000301	Hyresfaktura	2017-08	AB 520	
3171717-1	Kontor	Kontor	5200009610	450 000	450 000	2017-06-30	pair 1 million	520000304	Direktfaktura		AB 520	Manuellt inlagd faktura (urspr. faktnr 151515).
C												

BETALA EN MANUELLT REGISTRERAD FAKTURA

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

d)	Manuella betalningar (1/3)												
Manuella be Registrera ma	Manuella betalningar Registrera manuella betalningar.												
Sõk faktura:													
Fakturanummer		Fakturabelopp		0 Restbelopp		0							
Ursprungligt fakt	uranummer i externt sys	stem	151515										
Person				Objekt									
	Sök endast faktur	or med restbelopp		Rensa sökf	ält S	ök 🔍							
Objekt ↑ ≟	Objektstyp	Objektstypsgrupp	Fakturanummer	Belopp	Restbelopp	Förfalloda	M Faktura	joumalsn	Fakturatyp	Fakturadatum	Bokföri		
<mark>⊠,</mark> 171717-1	Kontor	Kontor	5200009610	450 000	450 000	2017-06-30	p 520000	0304	Direktfaktura	2017-06-01			
<											>		
Nya betalning	ar			0	•••						00		
Betalning:			Betalningssätt:	Autogiro Bankgiro		^					9.9		
Belopp		450000,00		Intem betalning		_	Ta bot						
Betalningsdatum	2017-07-11	•		OCR Plusgiro Betalning från Nov	(an		C						
Bokföringsdatum	2017-07-11	- (ì)		BG Manuell		*	Spara						
0 nya betalninga													
					• •								
Befintliga beta	lningar på vald fak	tura											
Faktura	Belopp	Betald mo Re	estbelopp Faktura	be Faktura m	Betalning	Förfalloda	Ant datar	Betalnings	sätt Objeł	ct Mo	ottagare		
<											>		
						Avbryt	<< Bak	åt Näst	ta >>	(Jar H	ljälp		

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

Läs mer i lathunden BETALNINGAR – Inbetalningar.