

Tilläggsfakturerering

Lathund, Vitec Hyra



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Tilläggsfakturering	4
Vad är en tilläggsfakturering?.....	4
Hur tilläggsfakturerar jag?.....	4
Lägg till avgift	4
Fakturera.....	6
Ändra förfallodag?	6
Skriva ut/Distribuera i efterhand	6

Tilläggsfakturerering

VAD ÄR EN TILLÄGGSFAKTURERING?

När ett hyresavtal faktureras får avtalet en markering om att det är fakturerat till och med denna period.

Kontrakt		
Fr o m: 2012-01-01	Fakt t o m: 2017-01-31	Period: Månad
T o m:	Faktureras: Ja	Faktureringsätt: Bankgiro
Inflytt: 2012-01-01	Preliminärt: Nej	Distribution: Fil för extern utskrift
Uppsagt:	Internt: Nej	Anstånd: Nej
Önsk avflytt:	Inhyrt: Nej	Inkassospärr: Nej
Hyr per tom:	Moms: Nej	Räntespärr: Nej
Förlängning: 0 mån	För uppsägning: Nej	Andrahand: Nej
Upps. hyresvärd: 3 mån		Under omförhandling: Nej
Avvik. upps. hyresgäst:		Omfång: Nej

Detta syns i rutan med kontraktinformation som är mitt på bilden under fliken kontrakt.

Framkommer det därefter att någon avgift inte fakturerats för perioden går detta att göra genom en tilläggsfakturerering. Det går också att använda sig av en direktfaktura, men man ska vara medveten om att direktfakturer bokföringsmässigt och mervärdesskattmässigt hanteras annorlunda än en hyresavisering.

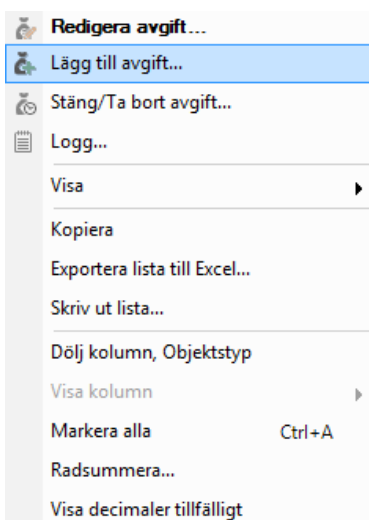
HUR TILLÄGGSFAKTURERAR JAG?

Sök upp kontraktet som ska tilläggsfaktureras.

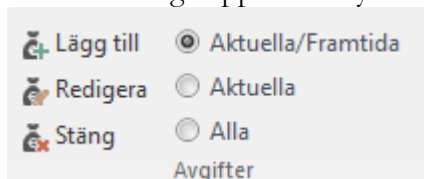
LÄGG TILL AVGIFT

Stå på kontraktet och markera att du ska lägga till en avgift. Detta kan göras på två sätt:

Alternativ 1 högerklicka nedtill i bilden bland avgifterna. När fliken med olika valmöjligheter kommer upp, välj Lägg till avgift.



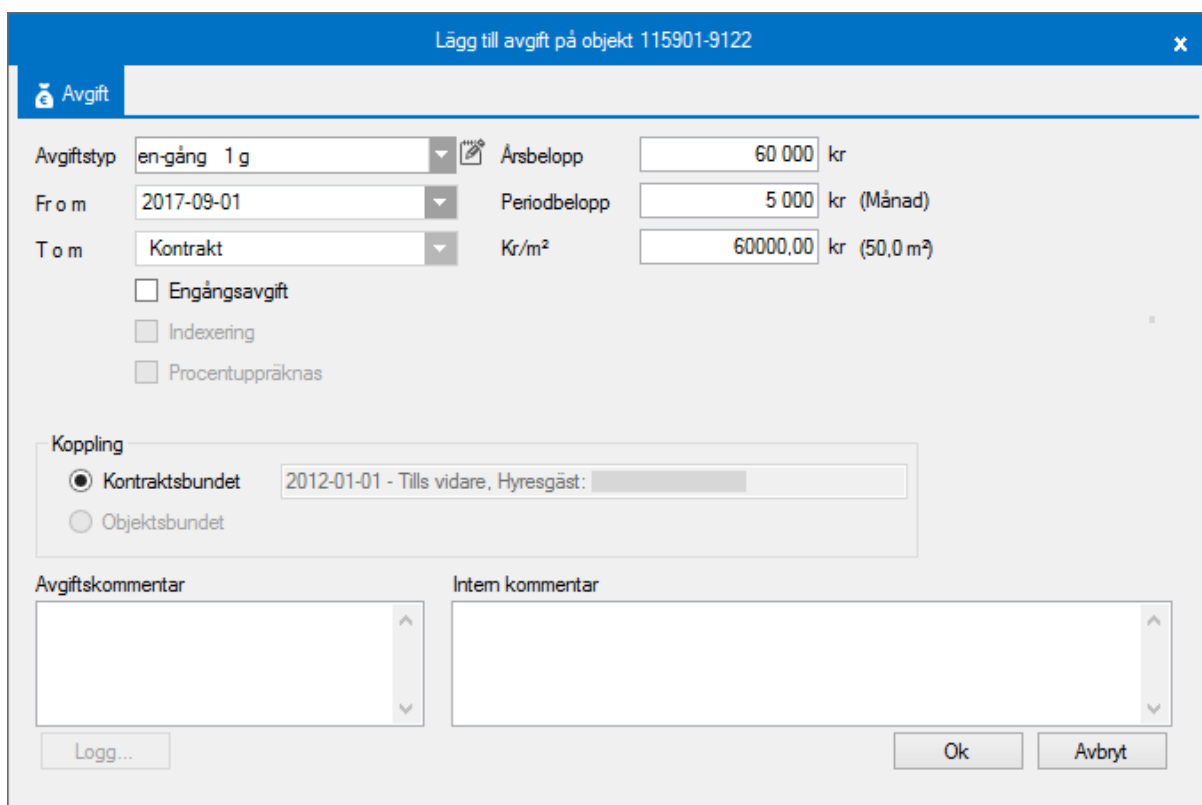
Alternativ 2 gå upp till menyraden och välj Lägg till



När du klickat 'Lägg till avgift' kommer den ordinarie rutan för avgifter upp. Du väljer den avgift du ska fakturera och skriver in det datum (period) du vill att avgiften skall gälla.

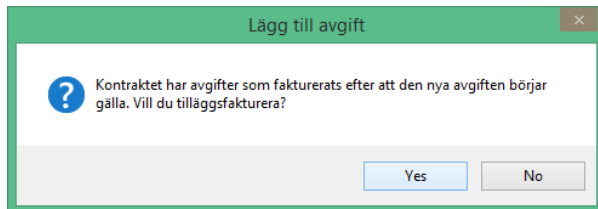
Är fakturan en avräkning el dyl. är det lämpligt att markera att det ska vara ett engångsbelopp och också att man kompletterar med en avgiftskommentar om vilka perioder som ingår i avräkningen mm.

Mer information om avgifter hittar du i lathunden AVGIFTER – Skapa ny avgift.



FAKTURERA

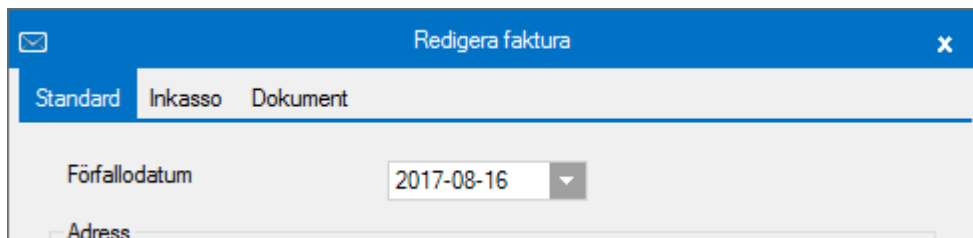
När avgiften är inlagd och du klickar OK kommer du att få kommentar om att kontraktet är fakturerat för perioden och en fråga om du vill tilläggsfakturera. Svara Ja.



Nu kommer ordinarie fakturaflöde upp. Du behöver inte köra alla kontroller när det handlar om att göra en enstaka beräkning av en avgift. Om du vill fortsätter du i flödet ända till distributionssteget, men du kan även klicka Klar tidigare (efter steg 3 eller steg 4) och kommer då tillbaka till kontraktet.

ÄNDRA FÖRFALLODAG?

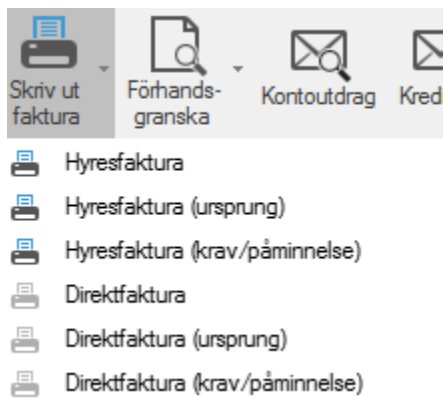
Om du av någon anledning vill ändra förfalldatum för fakturan kan du göra det genom att välja reskontrafliken, dubbelklicka på fakturan och ändra datumet i första fältet som visas i den bild som visas.



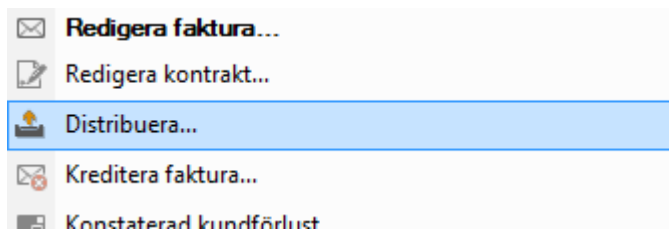
SKRIVA UT/DISTRIBUERA I EFTERHAND

Om du inte distribuerat/skrivit ut fakturan i faktureringsguiden kan du göra det i efterhand.

För att därefter skriva ut den, markera den på reskontrafliken och gå upp till skrivaren i menyraden. Väljer du det översta alternativet tar fakturan och totalbeloppet hänsyn till eventuella delbetalningar, krediteringar mm. Dessa kan ju ha påförts fakturan i steget utjämna saldo som finns som nummer 4 i faktureringsguiden. Väljer du alternativet (ursprung) skriver du ut fakturan utan att hänsyn tas till eventuella delbetalningar, krediteringar mm.



Eller högerklicka och välj distribuera.



Tänk på att du får samma avimeddelande som övrig fakturering beroende på vilken text som gäller för den aktuella tidpunkten.

Läs mer om avitexter i lathunden **FAKTURERING – Hyresfakturering**.