

Reskontrorapporter

Lathund, Vitec Hyra

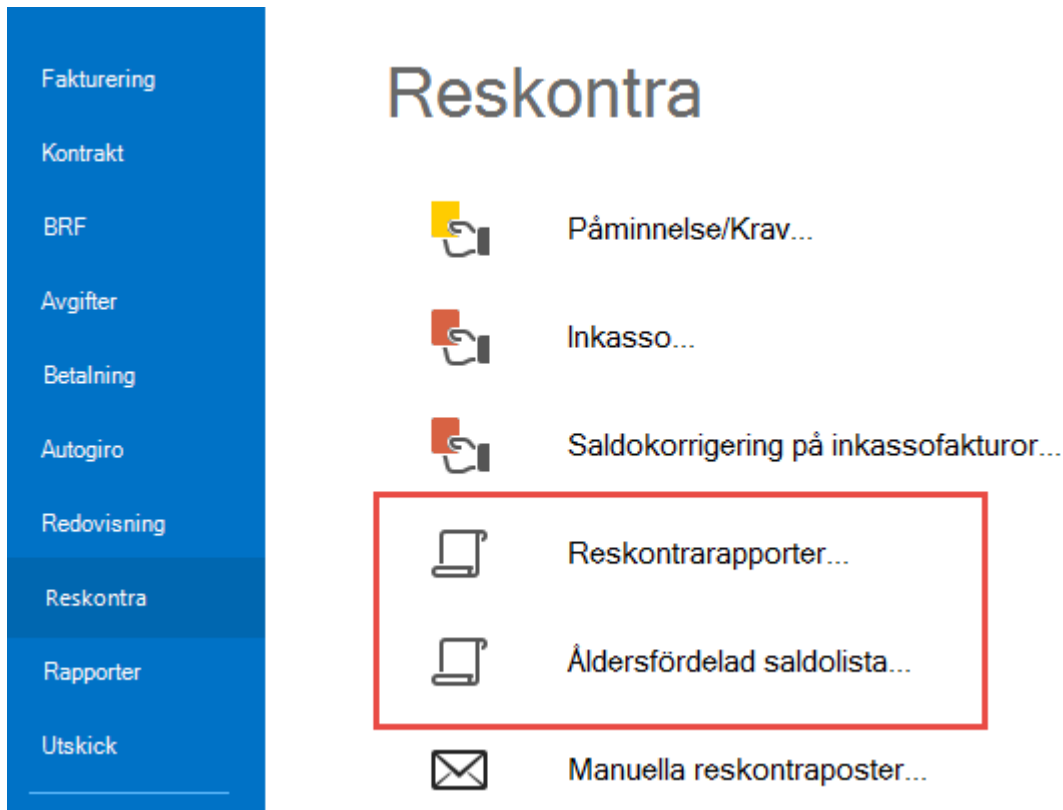


INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Reskontrarapporter.....	4
När använder jag vilken reskontrarapport?	4
Urval/Filter i reskontrarapporterna.....	5
Vad visas?	7
Export till Excel/Skriva ut	8
Utskrift av rapporter på papper	8
Löpande Reskontraarbete.....	9
Avstämning mot redovisningen.....	9
Varför avstämningsrapporten och inte reskontrarapporten?	9
Exempel	10
Vad gör man vid en differens?	10
Bilagor till bokslut.....	10
Åldersfördelad saldolista	11
När använder jag Åldersfördelad saldolista?	11
Urval/Filter i Åldersfördelad saldolista.....	11
Vad visas i Åldersfördelad saldolista?	12

Reskontrarapporter

Reskontrarapporter och Reskontrafrågor ligger i menyn under Meny->Reskontra och i där under punkterna Reskontrarapporter och Åldersfördelad saldolista.

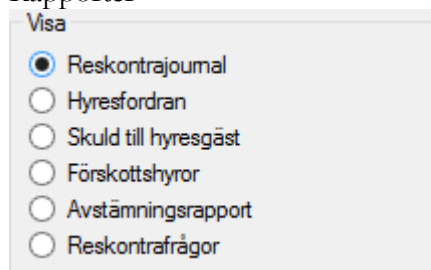


Menypunkten Reskontrarapporter är det huvudsakliga arbetsredskapet vid det löpande reskontraarbetet samt vid avstämningar och bokslut.

NÄR ANVÄNDER JAG VILKEN RESKONTRARAPPORT?

Den innehåller fem olika rapporter och dessutom ett antal förutbestämda frågor mot reskontran.

Rapporter



Reskontrajournalen är det dagliga verktyget för att löpande se utestående fordringar – den visar alla förfallna hyresfordringar och ej förfallna och förfallna direktfakturor. Såväl fordringar som skulder visas (en skuld uppstår om betalbeloppet på en faktura är större än fakturabeloppet).

Rapporterna Hyresfordran, Skuld till hyresgäst och Förskottshyror används till bokslut för att kunna skapa specifikationer som bilagor till bokslutet. Då skall fordringar, skulder och förskott redovisas var för sig.

Avstämningsrapport används vid den månatliga avstämningen (eller om man väljer att stämma av oftare). Rapporten innehåller allt i en rapport såväl fordringar som skulder och förskottshyror och är avsedd för avstämning mot avräkningskontona i huvudboken för hyror och fakturor.

Har du valt **Reskontrafrågor** får du upp ytterligare filter som du kan använda som urval ur reskontran mot databasen och som man har nytta av i sitt löpande arbete.

Följande frågor/filter finns och de kan kombineras:

Har kravkod – fakturor som är krävda men ännu inte slutbetalda.

Har anstånd – visar fakturor som har anstånd med betalning och inte är slutbetalda

Inkassomarkerade – visar fakturor med restbelopp som har gått till inkasso

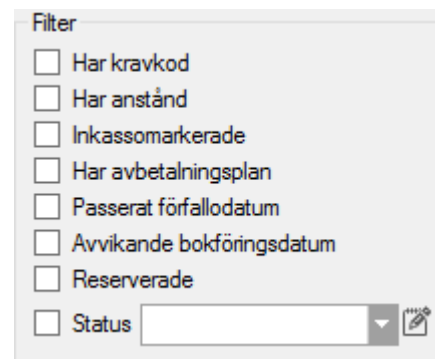
Har avbetalningsplan – visar fakturor med restbelopp som har avbetalningsplan

Passerat förfalldatum – denna avser i huvudsak direktfakturor när man vill se direktfakturor som inte är betalda i tid. För direktfakturor uppstår en fordran som bokförs direkt vid fakturatillfället till skillnad mot hyresfakturan där fordran bokförs den första dagen i den period som fakturan avser.

Avvikande bokföringsdatum – denna fråga används när man vill hitta fakturor som inte blivit bokförda i den period som fakturan avser. Till exempel om man krediterar en faktura i en tidigare period som redan är stängd i bokföringen så kommer den att bli bokförd i tidigaste tillåtna period istället.

Reserverade – visar de fakturor som reserverats i bokslut och som fortfarande inte är reglerade till fullo.

Status – här kan du söka fram de fakturor som har en viss status. Statusregistret är ett fritt register och märkning sker manuellt per faktura.



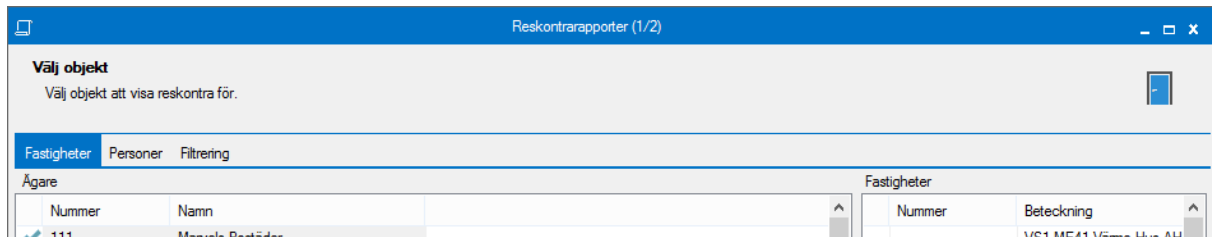
Filter

- Har kravkod
- Har anstånd
- Inkassomarkerade
- Har avbetalningsplan
- Passerat förfalldatum
- Avvikande bokföringsdatum
- Reserverade
- Status

URVAL/FILTER I RESKONTRARAPPORTERNA

I steg ett ska du, precis som i alla andra processer/rapporter, ur ett standardurval välja ägare, fastigheter eller värdenycklar vars objekt ska ingå i rapporten. Du har även möjlighet att filtrera på objektstypsgrupper/objektstyper.

Till skillnad från denna standard kan du även ta fram reskontrarapporterna på en eller flera personer, under personfliken.



Klicka på 'nästa'.

Datum - Urvalet går på bokföringsdatum. Hyresfakturer bokförs på den första dagen i den period som hyran avser. Direktfakturer bokförs på fakturadatum. Betalningar bokförs på betaldatum. Undantag från detta sker när man fakturerar/betalar i en redan stängd period, till exempel en kreditering bakåt i tiden. Då får fakturan det bokföringsdatum som är öppet. Stänger perioder gör man under Inställningar/Alternativ/Generella. Stängning av period samordnas med stängning av period i ekonomisystemet.

Det finns möjlighet att filtrera på **hyresfakturer** och/eller **direktfakturer**, liksom att filtrera fram endast **externa** och/eller **interna** fakturer.

Du kan gruppera visningen på två sätt. Dels per ägare och fastighet, dels är det möjligt att gruppera på ägare och en koddel. Välj att gruppera per ägare och koddel och välj sedan vilken koddel du vill se.

Denna gruppering grundar sig på hur man valt att bokföra fakturafordran.

Du kan längst ned välja om du vill visa **alla**, bara **externa** eller bara **interna** fakturer.

För att uppdatera resultatet när man förändrat urvalet i bilden måste du klicka på 'uppdatera'.

Urval

Fr o m datum ⓘ

T o m datum

Fakturatyp

Hyresfaktura

Direktfaktura

Gruppera

Per ägare och fastighet

Per ägare och koddel

Visa

Reskontrajournal

Hyresfordran

Skuld till hyresgäst

Förskottshyror

Avstämningsrapport

Reskontrafrågor

Rapport

Visa fakturer

Sidbryt per fastighet ägare

Externa/Interna Fakturer

Alla Externa Interna

VAD VISAS?

I lista upptill på bilden visas summeringar per fastighet/koddel beroende på ditt val. I listan upptill visas enbart värden som kan vara aktuella för den valda rapporten.

Reskontra per fastighet						
Ägare	Fastighetsnummer	Fordringar	Skulder	Restbelopp	Förskottsbet...	Avstämning...
Mar...		0	0	0		
Sör..._000		0	0	0		
Bun... 04		0	0	0		
AB 5... 1100		0	0	0		
AB 8... 1101		0	0	0		
Ägar... 1104		0	0	0		
Mar... 1110		250 731	-1 596	249 135		
Mar... 1111		4 391 547	-306	4 391 241		
Mar... 1112		744 814	0	744 814		
Mar... 1113		147 147	0	147 147		
AB 3... 2016		0	0	0		
Gla... 2017		1 474 265	-10 887	1 463 378		
Gla... 2018		105 608	0	105 608		
Gla... 2064		0	0	0		
Gla... 2065		19 048	-9 064	9 984		
Gla... 2066		32 371	0	32 371		
Gla... 2067		0	0	0		
Gla... 2068		0	0	0		
Gla... 2069		7 379	0	7 379		

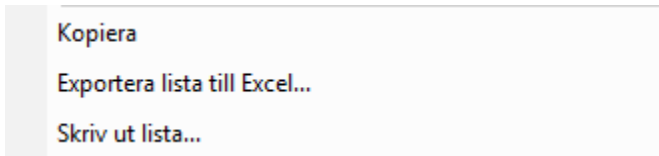
I listan nedtill visas detaljerna, det vill säga information om fakturor och betalningar.

Objekt	Mo...	Fakturanum...	Fakturad...	Ägamum...	Bokföring...	Förfalodat...	Fakturabe...	Restbelopp	Förskotts...
16971-0002	Sid...	1110003261	2017-08-21	111	2017-07-01	2017-08-28	179	179	
16971-0002	Ke...	1110002592	2017-07-11	111	2017-09-01	2017-08-31	404	-1 596	
16971-0002	Sid...	1110002915	2017-07-13	111	2017-08-01	2017-07-31	179	179	
16971-0002	Sid...	1110003634	2017-08-21	111	2017-09-01	2017-08-31	179	179	
16971-0003	17...	1110002595	2017-07-11	111	2017-09-01	2017-08-31	8 845	8 845	
16971-0003	17...	1110002593	2017-07-11	111	2017-07-01	2017-06-30	8 845	8 845	
16971-0003	17...	1110003635	2017-08-21	111	2017-09-01	2017-08-31	387	387	
16971-0004	Eh...	1110002597	2017-07-11	111	2017-08-01	2017-07-31	179	179	
16971-0004	Eh...	1110002596	2017-07-11	111	2017-07-01	2017-07-18	179	179	
16971-0004	Eh...	1110002598	2017-07-11	111	2017-09-01	2017-08-31	179	179	
16971-0005	Ey...	1110002600	2017-07-11	111	2017-08-01	2017-07-31	285	285	
16971-0005	Ey...	1110002601	2017-07-11	111	2017-09-01	2017-08-31	285	285	
16971-0005	Ey...	1110002599	2017-07-11	111	2017-07-01	2017-07-18	285	285	
16971-0007	Ka...	1110002603	2017-07-11	111	2017-08-01	2017-07-31	558	558	
16971-0007	Ka...	1110002602	2017-07-11	111	2017-07-01	2017-07-18	558	558	
16971-0007	Ka...	1110002604	2017-07-11	111	2017-09-01	2017-08-31	558	558	

Markerar du en eller flera fastigheter i den övre bilden visas informationen i den nedre bara för de markerade.

EXPORT TILL EXCEL/SKRIVA UT

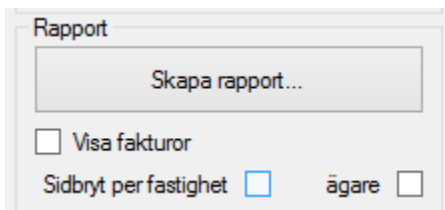
Du kan när som helst högerklicka i listan (både den övre och den undre) och exportera informationen i listan till Excel, eller skriva ut den.



Många gånger klarar man sig med Excelexporter.

UTSKRIFT AV RAPPORTER PÅ PAPPER

Speciellt i samband med bokslut behövs pappersutskrifter av rapporterna och då använder man funktionen 'skapa rapport' och väljer samtidigt om man vill att rapporten skall göra en särskild sidbrytning per fastighet och/eller ägare. Det finns också möjlighet att rapporten ska 'visa fakturor'.



Så här kan en reskontrajournal se ut.

Reskontrajournal														Sida 1(18)		
Fakturanr	Objekt	Hyresgäst	Förfallo datum	Faktura belopp	Moms	Restbelopp	Krav	Kontrakt Lo.m.	Krav stopp Anstånd	Betal datum	Betalbelopp	Intrissent	Krav datum	Inkasso	Reser verad	Fakturastatus
Ägare	Marvels Bostäder						Direktfakturor				Bokföringsdatum 170911		Användare			
											Utskriftsdatum 170911					
Summa	Direktfakturor			10 763	2 113	10 763					0					
Ägare	Marvels Bostäder						Fastighet 1110 Blixten				Bokföringsdatum 170911		Användare			
Förvaltare							Postadress				Utskriftsdatum 170911					
Summa	1110 Blixten			252 335	2 447	249 135					0					
Ägare	Marvels Bostäder						Fastighet 1111 Gröna Lyktan				Bokföringsdatum 170911		Användare			
Förvaltare							Postadress				Utskriftsdatum 170911					
Summa	1111 Gröna Lyktan			4 403 599	473 046	4 391 241					0					
Ägare	Marvels Bostäder						Fastighet 1112 Hulken				Bokföringsdatum 170911		Användare			
Förvaltare							Postadress				Utskriftsdatum 170911					
Summa	1112 Hulken			744 814	17 552	744 814					0					
Ägare	Marvels Bostäder						Fastighet 1113 Spindelmanne				Bokföringsdatum 170911		Användare			
Förvaltare							Postadress				Utskriftsdatum 170911					
Summa	1113 Spindelmanne			147 147	8 823	147 147					0					
Summa	Marvels Bostäder			5 558 658	503 979	5 543 100					0					

LÖPANDE RESKONTRAARBETE

Löpande används oftast reskontrajournalen för att ge en snabb överblick över reskontran. I översikt bilden visas fordringar och skulder var för sig i skilda kolumner. Skulder till hyresgäst betyder i detta sammanhang oftast hyresgästen har överbetalt till exempel betalt två gånger på samma OCR-nummer. Det kan också vara en kreditnota som inte har utjämnats mot sin ursprungsfaktura.

Om man har belopp i kolumnen skuld till hyresgäst rekommenderar vi att man undersöker orsaken antingen i reskontrajournalen eller att man listar all skulder separat via Skuld till hyresgäst och därefter använder reskontrajournalen. Det kan vara överbetalningar som man kan låta systemet utjämna mot oreglerade fakturor via program Utjämna saldo (ligger under meny betalningar), eller att man ser att en återbetalning eller omföring måste göras.

På så sätt kan man städa i reskontran vilket är viktigt, inte minst inför krav och inkassobehandlingar så att man inte skickar ut dessa i onödan.

AVSTÄMNING MOT REDOVISNINGEN

VARFÖR AVSTÄMNINGSRAPPORTEN OCH INTE RESKONTRARAPPORTEN?

Avstämning görs ju månadsvis eller oftare mot hyresavräkningskontot i redovisningen. För att underlätta avstämningen brukar vi rekommendera att man använder olika konton för hyresfordringar och övriga fordringar (direktfakturerade genom systemet). Hyresavräkningen speglar ju summan av hyresfordringar, skulder och förskottshyror och skall per ett valt bokföringsdatum motsvara de summor och specifikation som återfinns i rapporten Avstämningsrapport.

Avstämningen görs totalt eller om man valt kostnadsställe på kontot per fastighet eller motsvarande.

Kom ihåg att hyresfakturor blir bokförda på den första dagen som fakturan avser, det vill säga en hyresfaktura som avser augusti får 1 augusti som bokföringsdatum även om den skapas och skickas i början av juli, medan direktfakturor bokförs på fakturadatum. Det beror på att fordran för hyresfakturan uppstår först då tjänsten börjar utnyttjas, det vill säga då hyresperioden börjar. Betalning sker i förskott vilket gör att det blir ett negativt saldo på fordringskontot per den sista i dagen innan perioden (under förutsättning att betalning sker i tid). Reskontrarapporten tittar på bokföringsdatum för fakturorna vilket innebär att de förskottsbetalda hyresfakturorna inte kommer med då man väljer en *reskontrarapport* per den sista i en månad. De förskottsbetalda hyror tas dock hänsyn till i *avstämningsrapporten* och det är därför denna man ska använda då man stämmer av mot huvudboken i redovisningen.

EXEMPEL

Hysesfaktura på 3 000 kr avser juli 2017.

Fakturan skapas i början av juni. Då skapas följande bokföring (konton är endast exempel):

2017-07-01	3010	-3 000
2017-07-01	1510	3 000

Fakturan förfaller 2017-06-30 och betalning sker i rätt tid, det vill säga 2017-06-30. Följande bokföring skapas (konton är endast exempel):

2017-06-30	1510	-3 000
2017-06-30	1940	3 000

En reskontrarapport per 2017-06-30 visar ingen träff eftersom fakturan inte är bokförd ännu.

En avstämningsrapport per 2017-06-30 visar -3 000 kr eftersom denna rapport även tar hänsyn till förskottsbetalda fakturor. Detta bör också vara saldot på konto 1510 i huvudboken.

VAD GÖR MAN VID EN DIFFERENS?

Det första man brukar titta på är att allt som är bokfört i Hyra verkligen är bokfört/överfört till redovisningen. Kopplingen till redovisningen ligger i ett integrationsnummer som skapas när man skapar bokföringsfilen. Detta nummer skall följa med till redovisningen och även återfinnas på de transaktioner i Hyra som är med i summan. Eftersom det är fakturor och betalningar som påverkar saldot för hyresavräkningar måste man använda rapporterna Fakturajournal och Betalningsjournal i Hyra för att specificera de summor som överförs till redovisningen.

Annat som kan orsaka problem är om man i huvudboken ”släppt in” transaktioner som inte kommer från Hyra. Med andra ord kan det vara i ekonomisystemet som orsaken till differensen finns.

En ytterligare orsak kan vara om periodstängningen inte mellan hyra och redovisning skett samordnat. Om en transaktion är bokförd i Juli i Hyra och perioden i redovisningen är stängd så att den blir bokförd i Augusti får man automatiskt en differens mellan perioderna.

Ovan är enbart en del av de orsaker som kan vara aktuella till en differens vid avstämning. Avstämningsrapport skall göras löpande inte enbart mot redovisningen utan även inom systemet, till exempel att allt blir fakturerat och med rätt belopp.

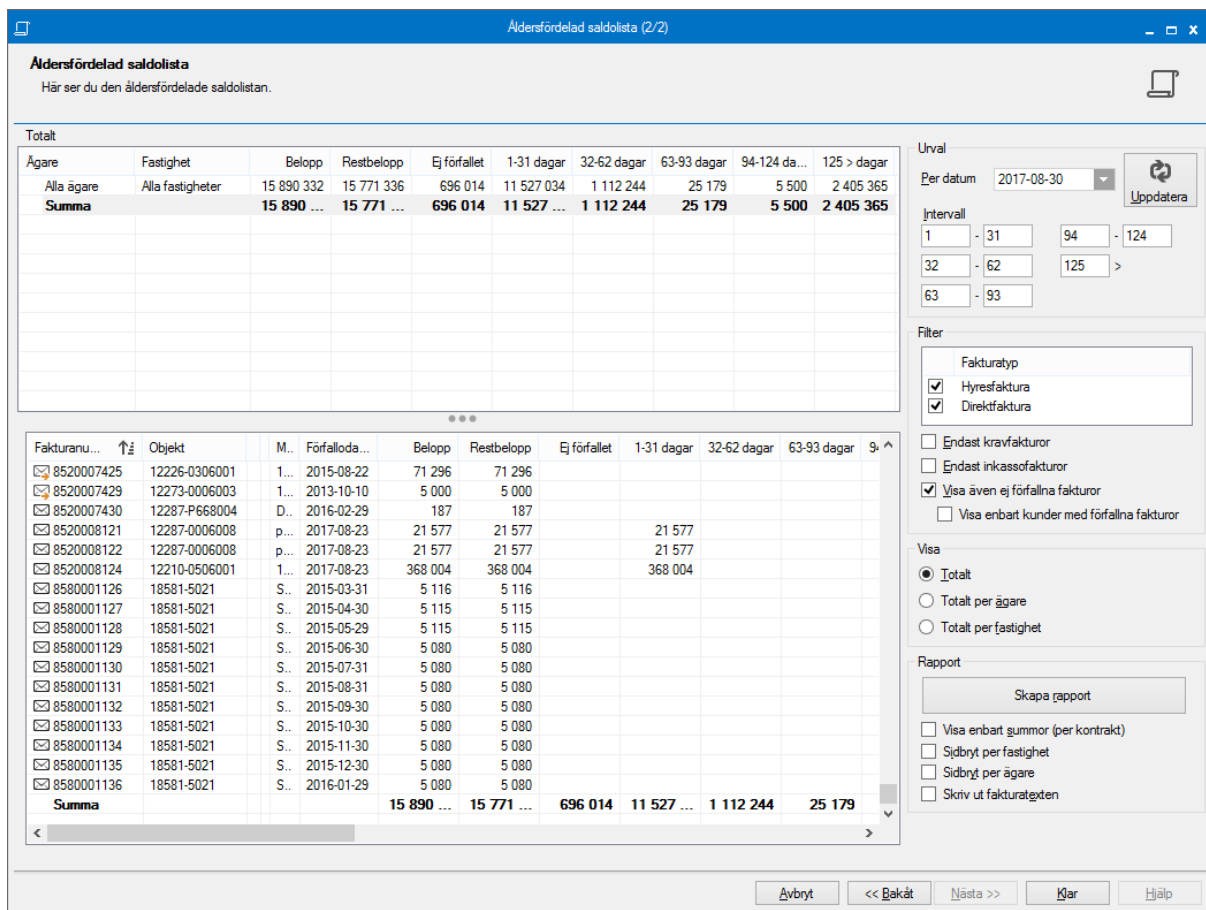
BILAGOR TILL BOKSLUT

Rapporterna Hyresfordran, Skuld till hyresgäst och Förskottshyror används till bokslut för specifikationer och som bilagor till i första hand årsbokslutet. Då skall fordringar, skulder och förskott redovisas var för sig. Rapporterna tas ofta fram som pappersrapporter.

Åldersfördelad saldolista

NÄR ANVÄNDER JAG ÅLDERSFÖRDELAD SALDOLISTA?

En rapport som används när man vill ha fordringarna grupperade efter ålder. Se längre ner i dokumentet för förklaring kring urval och utskrift av pappersrapport.



Åldersfördelad saldolista
Här ser du den åldersfördelade saldolistan.

Totalt

Ägare	Fastighet	Belopp	Restbelopp	Ej förfallet	1-31 dagar	32-62 dagar	63-93 dagar	94-124 da...	125 > dagar
Alla ägare	Alla fastigheter	15 890 332	15 771 336	696 014	11 527 034	1 112 244	25 179	5 500	2 405 365
Summa		15 890 ...	15 771 ...	696 014	11 527 ...	1 112 244	25 179	5 500	2 405 365

Urval
Per datum: 2017-08-30
Intervall: 1 - 31, 32 - 62, 63 - 93

Filter
Fakturatyp:
 Hyresfaktura
 Direkttaktura
 Endast kravfakturor
 Endast inkassofakturor
 Visa även ej förfallna fakturor
 Visa enbart kunder med förfallna fakturor

Visa
 Totalt
 Totalt per ägare
 Totalt per fastighet

Rapport
Skapa rapport
 Visa enbart summor (per kontrakt)
 Sidsbryt per fastighet
 Sidsbryt per ägare
 Skriv ut fakturatexten

Avbryt << Bakåt Nästa >> Klar Hjälp

URVAL/FILTER I ÅLDERSFÖRDELAD SALDOLISTA

I steg ett väljer du ur ett standardurval av ägare/fastigheter/värdenycklar. Du har även möjlighet att välja objekttypsgrupper/objekttyper. Klicka på 'nästa'.

Datum - Urvalet går på bokföringsdatum. Du väljer fem olika intervall som du vill ha med i rapporten. Hyresfakturer bokförs i regel på den första dagen i den period som hyran avser. Direktfakturer bokförs på fakturadatum. Betalningar bokförs på betaldatum. Undantag från detta sker när man fakturerar/betalar i en redan stängd period, till exempel en kreditering bakåt i tiden. Då får fakturan det bokföringsdatum som är öppet. Stänger perioder gör man under Meny->Inställningar->Alternativ->Generella. Stängning av period samordnas med stängning av period i ekonomisystemet.

Val finns också att se även ej förfallna fakturer samt att enbart visa kunder med förfallna fakturer i samband med detta, eller om du vill se hyresfakturer och/eller direktfakturer.

The screenshot shows the 'Urval' (Selection) section with a 'Per datum' dropdown set to '2017-09-11' and an 'Uppdatera' (Update) button. Below it, the 'Intervall' (Intervals) section shows five input fields for date ranges: 1 - 31, 32 - 62, 63 - 93, 94 - 124, and 125 >. The 'Filter' section below has a 'Fakturatyp' (Invoice type) dropdown and several checkboxes: 'Hyresfaktura' (checked), 'Direktfaktura' (checked), 'Endast kravfakturer' (unchecked), 'Endast inkassofakturer' (unchecked), 'Visa även ej förfallna fakturer' (checked), and 'Visa enbart kunder med förfallna fakturer' (unchecked).

VAD VISAS I ÅLDERSFÖRDELAD SALDOLISTA?

The screenshot shows the 'Visa' section with three radio button options: 'Totalt' (unchecked), 'Totalt per ägare' (checked), and 'Totalt per fastighet' (unchecked).

I den övre listan på förra sidan visas summeringar totalt och i den nedre listan visas detaljer. Den övre listan kan ställas in så den visar totalt, totalt per ägare eller totalt per fastighet.

I den övre listan visas förfallna belopp uppdelade i intervaller. Antal dagar som en faktura är förfallen beror på vilket datum som anges i urvalet. Detta datum jämförs med förfalldatumet på fakturan. Endast fakturer och betalningar med bokföringsdatum till och med det valda datumet tas med i rapporten. Information om anstånd, krav, inkasso och eventuella fakturakommentarer visas också.

Då rapporten skapas som en pappersrapport finns också ett val att summera beloppen per kontrakt och ytterligare några val.

The screenshot shows the 'Rapport' section with a 'Skapa rapport' (Create report) button and four checkboxes: 'Visa enbart summor (per kontrakt)' (unchecked), 'Sidbryt per fastighet' (unchecked), 'Sidbryt per ägare' (unchecked), and 'Skriv ut fakturatexten' (unchecked).

Så här kan en åldersfördelad saldolista se ut när den skrivs ut till PDF.

Äldersfördelad saldolista													Sida 1(159)	
Fakt. nr	Förf. dat	Fakt. belopp	Restbelopp	1-31 dagar	32-62 dagar	63-93 dagar	94-124 dagar	125 > dagar	Kravkod	Påminnelsestat	Inkassodat	Anstånd t.o.m	Avbet. plan	
Ägare	Direktfakturor								Datum	2017-09-11	Användare			
									Utskriftsdatum	170911				
3549000022	171005	2 240	2 240											
Summa:		2 240	2 240											
5280900051	170929	43 063	43 063											
Summa:		43 063	43 063											
6519000116	170915	6 000	6 000											
Summa:		6 000	6 000											
1119000050	170630	188	188			188			1	170719	170821			
1119000051	170630	250	250			250			1	170719	170821			
Summa:		438	438			438								
5280900048	170814	100	100	100					1	170907				
5280900049	170814	10 000	10 000	10 000					1	170907				
Summa:		10 100	10 100	10 100										
5209000034	170811	6 250	6 250	6 250										
5280900050	170921	3 000	3 000											
3549000023	171005	2 240	2 240											
Summa:		11 490	11 490	6 250										
1119000048	170803	10 000	10 000		10 000									
Summa:		10 000	10 000		10 000									
1119000047	170615	200	200			200			1	170707	170821			
1119000049	170816	125	125	125										
Summa:		325	325	125		200								
Summa:		83 656	83 656	16 475	10 000	638								

Även för Äldersfördelad saldolista gäller att det är möjligt att exportera till Excel via högerklick.