

Betalning Leverantörsfaktura

Lathund, Vitec Projektekonomi/PP7

Reviderad 2021-05-17



Innehållsförteckning

Utbetalningsförslag	3
Automatisk utbetalning	4
Manuell utbetalning.....	5
Huvud	5
Verifikationsnummer	5
Förfallodatum.....	5
Spärr för betalning & Spärrat belopp	5
Betalningsrader	6
Betdat.....	6
Valuta	6
Kurs	6
Valbelopp & Kassabelopp	6
Bankavgift.....	6
Betalningskod.....	6
Kontering med bokföringsrader betalningssätt K	7
Manuell kontering.....	7
Fastställande	7
Makulering	8
Makulera betalfil	8
Makulera manuell betalning	8

Allmänt

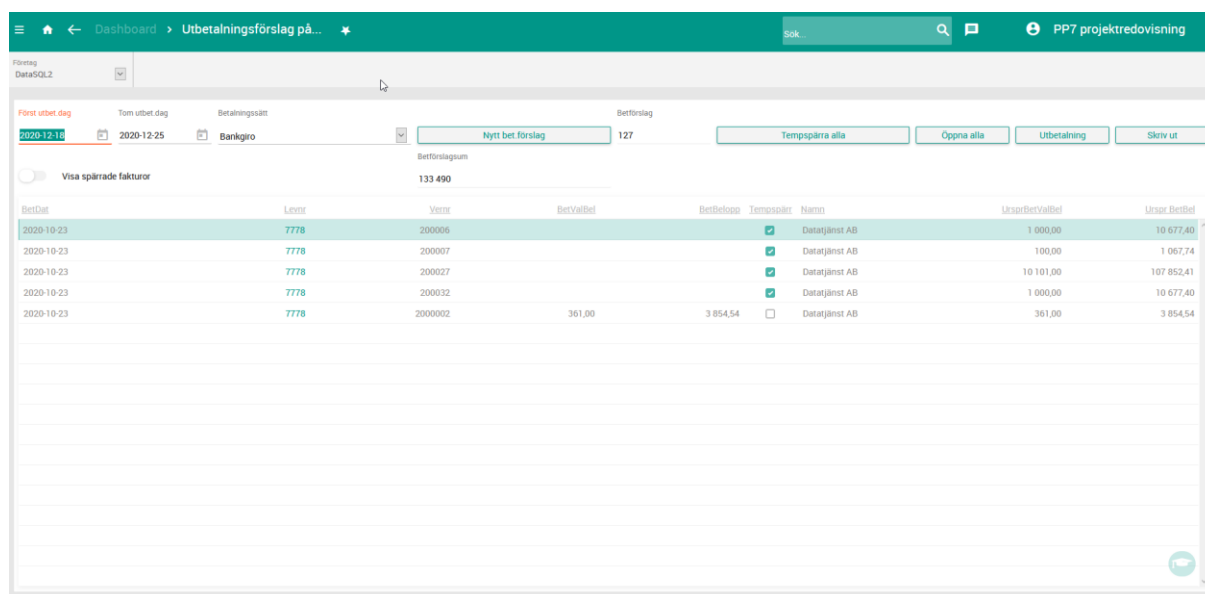
Betalning av leverantörsfaktura kan göras på olika sätt i systemet beroende på arbetssätt och avtal med bank. Vi beskriver här både hur ni tar ut en betalfil ur systemet samt hur ni manuellt kan göra en betalning på en leverantörsfaktura.

Utbetalningsförslag

För att skapa en betalfil i systemet är det första ni ska göra att skapa ett betalförslag. Det gör ni genom att öppna vyn Utbetalningsförslag via

Leverantörsreskontra -> Attest och betalning -> Utbetalningsförslag

Här kan ni ta fram ett betalförslag genom att fylla i uppgifter för Första utbetalningsdag och Tom utbetalningsdag samt ange vilket betalningssätt ni vill arbeta med. Klicka sedan på knappen Nytt bet förslag. Listan i vyn fylls nu i med de fakturor som är möjliga att betala baserat på dina urval.



BetDat	Lever	Verr	BetValBel	BetBelopp	Tempspärr	Namn	UrsorBetValBel	Ursor BetBel
2020-10-23	7778	200006			<input checked="" type="checkbox"/>	Datarjäms AB	1 000,00	10 677,40
2020-10-23	7778	200007			<input checked="" type="checkbox"/>	Datarjäms AB	100,00	1 067,74
2020-10-23	7778	200027			<input checked="" type="checkbox"/>	Datarjäms AB	10 101,00	107 852,41
2020-10-23	7778	200032			<input checked="" type="checkbox"/>	Datarjäms AB	1 000,00	10 677,40
2020-10-23	7778	2000002	361,00	3 854,54	<input type="checkbox"/>	Datarjäms AB	361,00	3 854,54

Du kan markera fakturor med tempspärr vilket innebär att de inte kommer med i detta betalförslag. **OBS!** Om du markerar en faktura med Tempspärr så är det väldigt viktigt att du byter rad innan du skapar betalfilen.

När du byter rad så sparas din ändring automatiskt. Du kan så klart också klicka F2 eller Ctrl+S för att spara din ändring på raden. Om du hellre vill markera alla rader med tempspärr för att sedan öppna bara de som ska med i filen, så kan du klicka på knappen Tempspärra alla (Öppna all tar bort tempspärr på alla rader). När du är nöjd med ditt betalförslag så klickar du på knappen Utbetalning – detta tar dig vidare till vyn Automatisk utbetalning med alla uppgifter ifyllda. Läs mer om Automatisk utbetalning här nedan. Du kan också välja att skriva ut ditt betalförslag genom att klicka på knappen Skriv ut. Du får då upp en rapport över betalförslaget på skärmen.

OBS! Tempspärrade rader kommer inte med i rapporten!

Om du valt betalsätt U (Utland) så får du möjlighet att ange en betalkod på varje faktura. Om du redan innan har angivit en standard betalkod på leverantören så kommer den att föreslås här, men du kan ändra den som du vill. Betalkoder finns upplagda i systemet och innehåller de koder som tillhandahålls av bankerna.

Automatisk utbetalning

När du kommer till denna vy har du troligen redan gjort ett betalförslag, och därmed är alla uppgifter du behöver ifylla här och du behöver enbart klicka på knappen OK för att starta rutinen.

Om du trots allt kommer hit utan att gå från betalförslaget, så måste du trots det känna till vilket betalförslagsnummer du ska ange för att få ut en betalfil.

Uppgifterna som skall fyllas i är desamma som i betalförslaget enligt tidigare beskrivning.

The screenshot shows a web application interface with a teal header. The main content area is a light gray dialog box titled 'Automatisk utbetalning'. Inside the dialog, there is an 'Info' section with the following text: 'Funktionen används för att betala leverantörsfakturer via bank- eller plusgiro. En fil skapas som kan skickas elektroniskt. När rutinen körs betraktas fakturorna som betalda. Filnamn är FAKTURA.PRP (Plusgiro), INNLAND.IN (Bankgiro Norge), BGCDATA.IN (Bankgiro), UTLAND.IN (Utland)'. Below this is a warning: 'OBS! Enbart en fil kan skickas per dag om inte den första tas bort eller namnändras!'. There are two date pickers: 'Första möjliga utbetalningsdag' set to '2020-12-18' and 'Ange sista förfallodatum som ska med' set to '2020-12-25'. A dropdown menu for 'Betalningsätt' is set to 'Bankgiro'. At the bottom, there are two input fields for 'Betalförslagsnr', both containing the number '127'. An 'OK' button is located at the bottom right of the dialog.

När du har klickat på knappen OK så laddas en betalfil ned till din dator. Vad filen heter är olika beroende på vilket betalsätt du valt och dina systeminställningar.

När du har fått filen nedladdad kan du ladda upp den på din bank.

Manuell utbetalning

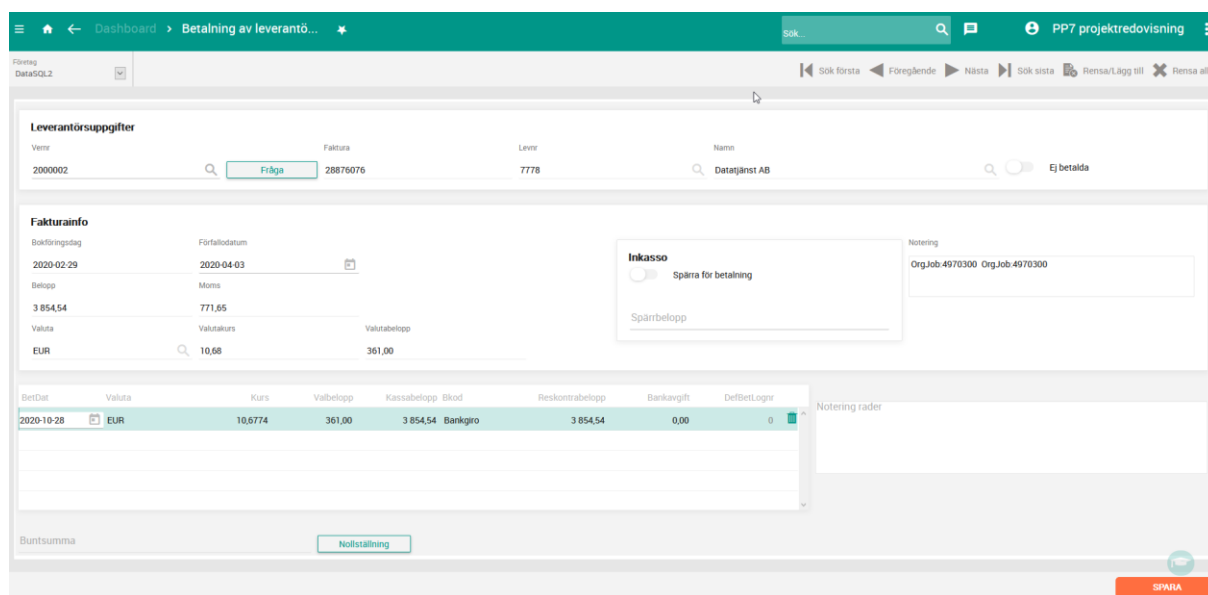
Denna rutin används då man inte har avtal med Bankgiro/Plusgiro, eller av annat skäl, vill betala eller boka bort en leverantörsfaktura.

Fakturan måste vara definitivt bokad eller efterregistrerad. Fakturafastställande måste vara utskriven för att man ska kunna göra en utbetalning.

Fakturan eller leverantören får INTE vara spärrad.

Om bankens eller postens utbetalningslista inte stämmer med ert eget betalningsförslag eller definitiva betalningslista (som ni får när ni kör automatisk betalning). Det kan till exempel vara fel gironummer, så kan ni återkalla de betalningar som inte gick iväg genom att ta upp fakturan i manuell utbetalning och gå till betalningsrader där ni ändrar betalningsraden eller tar bort den (shift F2), detta ska göras innan ni kör en betalningsfastställande.

Har fastställande av betalningen redan körts och ni vill makulera betalningen vänd betalningen då genom att lägga till en rad med minus i alla betalningsbelopp.



Huvud

Verifikationsnummer

Ange leverantörsfakturas verifikationsnummer eller sök efter fakturan i listan du får fram med förstoringsglaset. Tidigare betalningar på fakturan visas.

Förfalldatum

Förfalldatum kan ändras.

Spärr för betalning & Spärrat belopp

Har du spärrat fakturan för betalning kan du öppna den här. Alternativt kan du spärra den här. Trycker du enter för att godkänna ändringen så ändras spärrat belopp. Spärrat belopp kan ändras.

Betalningsrader

Betdat

Föreslår dagens datum, som kan ändras. Ska vara bankens eller postens betalningsdag och blir även bokföringsdatum för betalningen.

Valuta

Leverantörens valuta föreslås.

Kurs

Ange verklig utländsk betalkurs. Vid svensk valuta (visas blankt i valutakoden), kommer man inte åt kursen är 1. Vid utländsk faktura ange kurs enligt remissa från bank eller post.

Om man betalar utländska fakturor automatiskt (med fil) ändrar man till kurs enligt remissa innan man kör ut Betalningsfastställande/Dagbok.

Valbelopp & Kassabelopp

Här föreslås det totala beloppet på fakturan. Valutabeloppet ska vara samma som Kassabeloppet vid svensk valuta. Om det är en delbetalning, ändrar man det till verkligt betalt belopp både i valutabelopp och kassabelopp.

Vid utlandsbetalning anger man det verkligt betalda beloppet i Valbelopp och mot angiven kurs och lägger det framräknade beloppet i Kassabeloppet (SEK).

Bankavgift

På kassabeloppet får man själv räkna av bankavgiften från den ursprungliga fakturabeloppet, men valbeloppet skall vara oförändrat, kassabeloppet är det belopp som man får insatt på sitt bankkonto.

Betalningskod

Här föreslås samma betalningskod som har angivits på fakturan.
Klicka på F4 om ni vill se vilka betalningssätt/koder som kan användas.

- P – Plusgiro
- B – Bankgiro
- C – Checkräkning
- M – Manuell betalning = Kassa
- D – Betalningsraden påverkar enbart reskontran, inget blir bokat i bokföringen. Används för att manuellt kvitta två fakturor med samma belopp mot varandra.
- K – Kontering/Bortbokning hel eller del av faktura. Verifikationsregistreringen öppnas och ni kan kontera betalning som önskat.

Kontering med bokföringsrader betalningsätt K

Man får automatiskt upp Leverantörsskuldens konto utlagt som betalning, med samma belopp som man angivit på betalningsraden. Den raden kan inte ändras. På bokföringsraderna kan man sedan manuellt boka bort moms, kostnad eller eventuell nedskrivning av fakturan.

Manuell kontering

För att kunna registrera ett verifikat måste det vara försett med konteringsuppgifter för redovisningen. Varje konteringsrad ska ha uppgift om kontonumret, i förekommande fall resultatenheter, projekt och för systemet även kontodel 4-6.

För varje konteringsrad som registreras beräknas summan av registrerade radbelopp (verifikationstotal). Summan måste vara noll (0.00), för att verifikationen ska kunna avslutas och sparas.

Redovisningen kommer inte att uppdateras med de nya verifikaten förrän en Betalningsfastställande körts ut. Vill man se verifikatet med registreringarna, innan uppdatering sker, ser man dem i Kontrollistan. Därefter kan ändringar göras i registrering av verifikation innan fastställande skrivs ut.

Fastställande

När du har gjort din betalfil, eller din manuella betalning, måste de fastställas. Du gör det genom att gå till Fastställande leverantörsbetalning via

Leverantörsreskontra -> Attest och betalning -> Fastställande leverantörsbetalning

The screenshot shows a web application interface for 'Fastställande leverantörsbetalning'. The breadcrumb trail at the top reads: 'Utbetalningsförl...' > 'Automatisk utbeta...' > 'Fastställande leverant...'. The main content area contains a form with the following sections:

- Betalningsätt**: A dropdown menu currently showing 'Bankgiro'.
- Urval Betalningsdatum**: Two date pickers. 'From' is set to '2020-12-17' and 'To' is also set to '2020-12-17'.
- Preliminär**: Two radio buttons. 'Nej' is selected, and 'Ja - innefattar alltid alla betalningsätt' is unselected.
- Återutskrift**: Two radio buttons. 'Nej' is selected, and 'Ja' is unselected.
- Urval Journalnr**: Two empty text input fields labeled 'From' and 'To'.

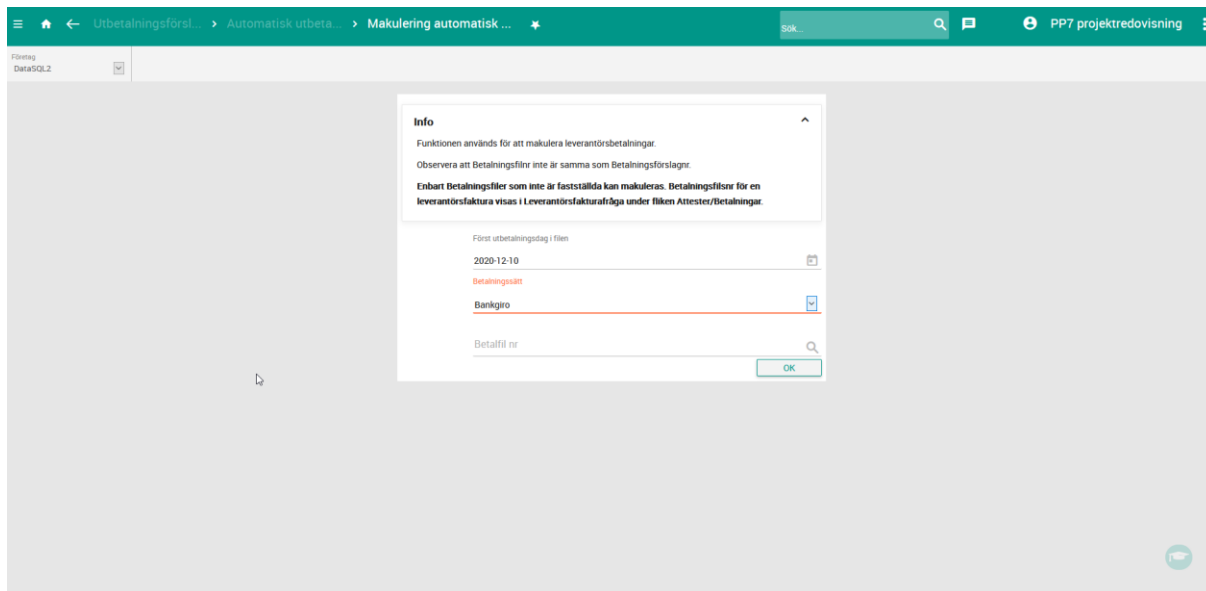
A 'Skriv ut' button is located at the bottom right of the form area.

Fyll i uppgifterna och klicka på Skriv ut. Du får då upp en rapport över ditt fastställande på skärmen som du kan skriva ut eller spara på din dator.

Makulering

Makulera betalfil

Om du vill makulera en betalfil kan du använda funktionen Makulering automatisk utbetalning. Fastställande av betalfilen får inte vara körd.



Viktigt är då att man har lagt samma datumintervall och betalningsätt, som på betalningen. Sista förfalldatum får inte vara lägre än första utbetalningsdag, är detta trots allt fallet så sätt första betalningsdag även till sista förfalldatum.

Ska betalningen backas så får inga andra betalda leverantörsfakturer finnas med samma betalningsdagar och betalningsätt som inte är betalningsfastställda körda.

Makulera manuell betalning

För att makulera en manuell betalrad så går du in i vyn Betalning av leverantörsfaktura (se ovan) och tar bort betalraden.

OBS! Raden kan inte tas bort om den redan är fastställd!