

Kvartalsrutiner - Hyresfakturering

Lathund, Vitec Hyra



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Rutiner i Vitec Hyra under ett kvartal.....	4
Inför fakturering	4
Fakturering	4
Kravkörning	4
Skicka fil till bankgiro av nya betalare	5
Skicka fil till bankgiro för dragning av betalning via autogiro	5
Inläsning av betalningar	5
Byte av tidigaste bokföringsdatum	5

Rutiner i Vitec Hyra under ett kvartal

Rutinen för ett kvartal börjar redan månaden före kvartalets början med fakturerings för kvartalet.

INFÖR FAKTURERING

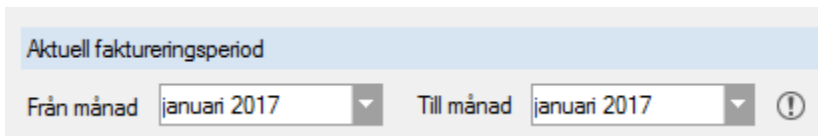
Innan fakturerings kan ske måste samtliga kända kontraktsförändringar vara klara. Dessutom bör bearbetningar som t ex dröjsmålsränteberäkning, om man använder sig av funktionen, vara genomförda.

Se separat lathund: FAKTURERING - Dröjsmålsränta.

FAKTURERING

Innan man påbörjar funktionen fakturerings (sker normalt mellan 5-10 dagar in i månaden före aktuellt kvartal) är det lämpligt att byta period i systemet. Med byte av period menas att den period man skriver in kommer som förval när t ex fakturerings sker.

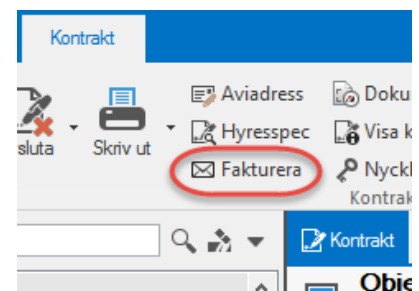
Byte av period görs under Meny->Inställningar->Alternativ->Fakturerings.



Därefter är det dags att starta fakturerings. Detta sker under Meny->Fakturerings->Skapa fakturor. Se separat lathund: FAKTURERING - Hyresfakturerings.

När kontraktsförändringar inträffar under kvartalet efter den stora fakturerings görs fakturerings antingen av alla förändrade kontrakt samtidigt genom samma rutin som ordinarie faktureringsrutin eller så faktureras varje nytt kontrakt direkt efter att det registrerats i Hyran.

På kontraktbildern finns ikon för fakturerings.



KRAVKÖRNING

Mellan 5-8 arbetsdagar in i en månad är det dags att köra krav. Funktionen ligger under Meny->Reskontra->Påminnelse/Krav.

Parametrar för kravkörningar läggs in under Vitec-ikonen/Inställningar/Alternativ/Krav.

Se separat lathund: RESKONTRA - Påminnelse – Krav.

SKICKA FIL TILL BANKGIRO AV NYA BETALARE

Du bör skicka filen mitt i månaden inför månads-/kvartalsskifte. Detta för att justering av kontonummer ska kunna ske innan det är dags för dragning av hyresbetalningarna (filen ska skickas in).

SKICKA FIL TILL BANKGIRO FÖR DRAGNING AV BETALNING VIA AUTOGIRO

Filen bör skickas in i slutet av månaden, cirka tre dagar före förfalldatum.

INLÄSNING AV BETALNINGAR

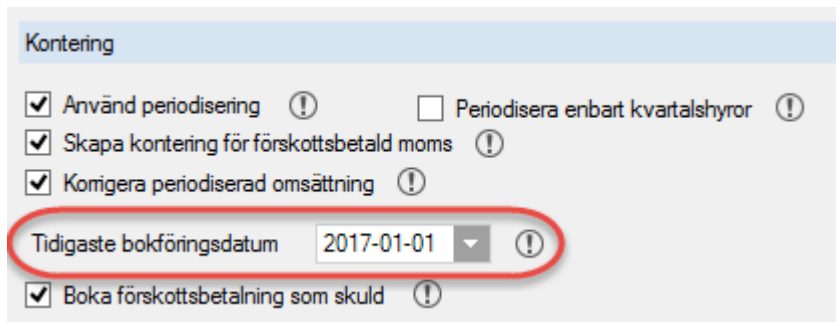
Filen med inbetalningar ska läsas in, oftast varje dag. Inläggning av manuella betalningar görs vid behov.

Mer om detta hittar du i lathunden BETALNINGAR – Inbetalning.

BYTE AV TIDIGASTE BOKFÖRINGSDATUM

När samtliga betalningar lästs in per den sista i månaden och överföring skett till ekonomisystemet bör tidigaste bokföringsdatum ändras. **OBS!** Det är dock mycket viktigt att du stämmer av med ekonomisystemets inställningar.

Detta görs under Meny->Inställningar->Alternativ->Generellt.



Kontering

- Använd periodisering ⓘ
- Periodisera enbart kvartalshyror ⓘ
- Skapa kontering för förskottsbetald moms ⓘ
- Korrigera periodiserad omsättning ⓘ
- Tidigaste bokföringsdatum** 2017-01-01 ⓘ
- Boka förskottsbetalning som skuld ⓘ

Tidigaste bokföringsdatum spelar stor roll vid avstämningar och också vid bokföringen av utgående moms. Alla transaktioner som skapas till reskontran får ett bokföringsdatum. Vitec Hyra bokför normalt en hyra den period som hyran avser oavsett när faktureringen sker. Detta gäller även kreditering av fakturor.

Det innebär att om en kreditering eller justering görs långt efter periodens slut så förändras såväl periodens intäkter som utgående moms. För att kunna låsa perioden och att inte några transaktioner ska kunna bokföras på en stängd period går man in och byter tidigaste bokföringsdatum.

Alla transaktioner som gäller perioder före detta datum får då sitt ursprungliga bokföringsdatum utbytt mot tidigaste bokföringsdatum. Periodmomsrapporten och avstämningsrapporten förändras alltså inte.