

# Hyresfakturerering

Lathund, Vitec Hyra





## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Hyresfakturering.....	4
Inställningar/kontroller före fakturering.....	4
Faktureringsperiod.....	4
Rubrik på faktura och dagar till förfallodatum.....	4
Fakturatexter.....	6
Fakturera ett större urval .....	7
Faktureringsguiden .....	7
Gör urval .....	7
Kontroller vid faktureringen.....	7
Skapa underlag.....	9
Skapa fakturor.....	10
Utjämnna saldon .....	11
Distribuera fakturor .....	11
Redigera fakturor .....	12
Distribution av fakturor.....	13
Fakturera enstaka kontrakt .....	14
Distribuera enstaka faktura.....	15
Rensa preliminära fakturaunderlag.....	15

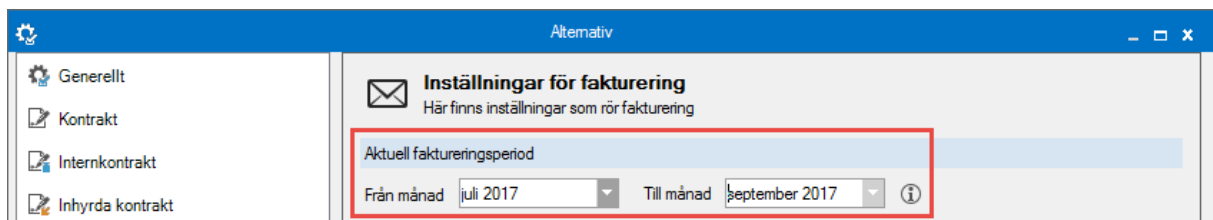
## Hyresfakturerings

### INSTÄLLNINGAR/KONTROLLER FÖRE FAKTURERING

Innan man gör huvudaviseringen är det bra att kontrollera ett antal saker.
















#### FAKTURERINGSPERIOD

Den som är ansvarig för faktureringen bör kontrollera att rätt period är satt under Meny->Inställningar->Alternativ->Fakturerings. Denna period föreslås senare vid varje fakturerings du gör.



#### RUBRIK PÅ FAKTURA OCH DAGAR TILL FÖRFALLODATUM

Under Meny->Inställningar->Alternativ->Fakturerings gör du också inställningar på vilken rubrik det ska vara på hyresaviser och direkrfakturor, ställer in antalet dagar till förfalldatum med mera.

-  Taxering
-  Autogiro
-  Bokföringsexport
-  Krav
-  Inkasso
-  Fakturerings
-  Fil för extern utskrift/BGC Invoice
-  Fil för Svefaktura
-  Dröjsmålsränta
-  Mediadebitering
-  Integration Capifast
-  Integration 3L Pro
-  Wordmallskopplingar, uppsägning
-  Kvarboenderabatt
-  BRF

**Direktfaktureringsinställningar**

Rubrik på direktfaktura  
Faktura

Fakturakommentar på direktfaktura

Dagar till förfallodatum för direktfakturor  ⓘ

**E-postinställningar fakturerings**

Ämnesrad:  
Din hyresavi

Meddelandehåll: ⓘ  
Hej. Denna e-post innehåller hyresavi för [hyresgäst].

Avsändare namn  ⓘ

Avsändare e-post

**Fakturerings**

**Faktura** Avbetalningar

Rubrik på faktura  
Hyresavi

Minsta antal dagar till förfallodatum  ⓘ

Inkludera små restbelopp i nästa avi ⓘ

Skapa betalningar vid kreditering ⓘ

Inkludera fakturarader/avgifter med belopp 0 ⓘ

Dessa kan sedan göras undantag från på varje ägare.

**Avvikande direktfaktureringsinställningar**

Rubrik

Textinnehåll

Dagar till förfallodatum  ⓘ

**Avvikande inställningar fakturerings**

Rubrik

Avvikande inställning för små restbelopp i nästa avi

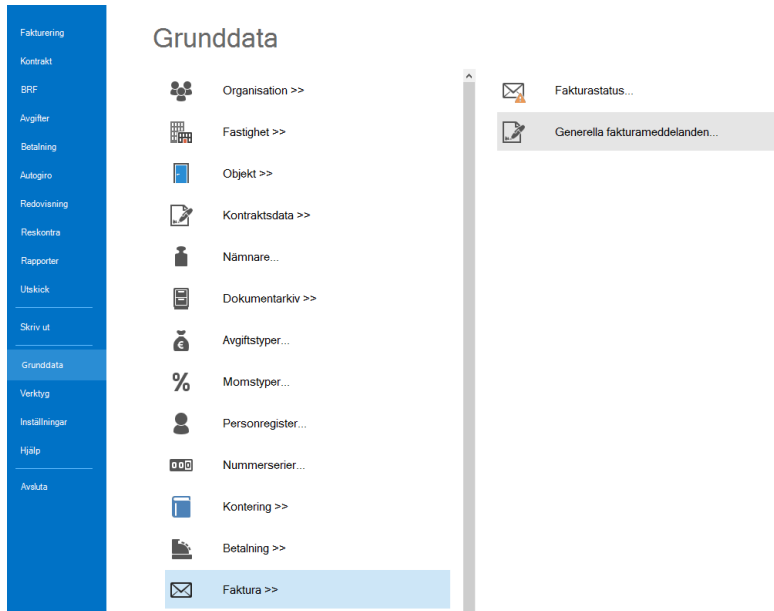
Inkludera små restbelopp i nästa avi ⓘ

Avvikande inställning för betalning vid kreditering

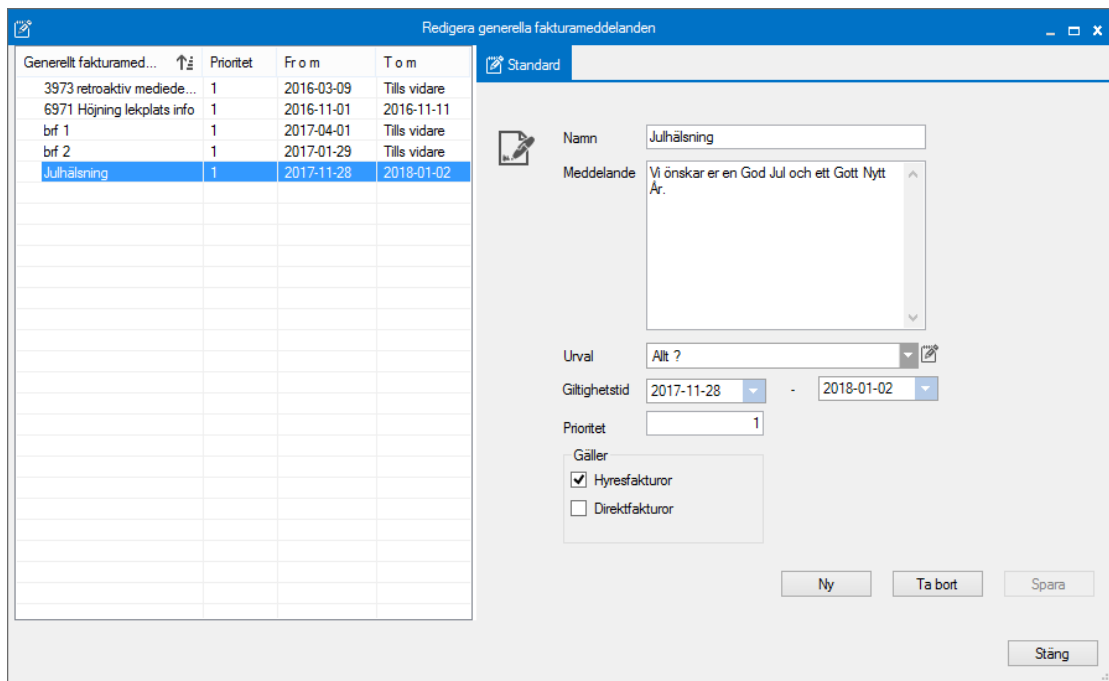
Skapa betalning vid kreditering ⓘ

### FAKTURATEXTER

Under Meny->Grunddata->Faktura/Fakturatexter kan du ställa in/välja vilket meddelande som ska skrivas ut på alla fakturor.



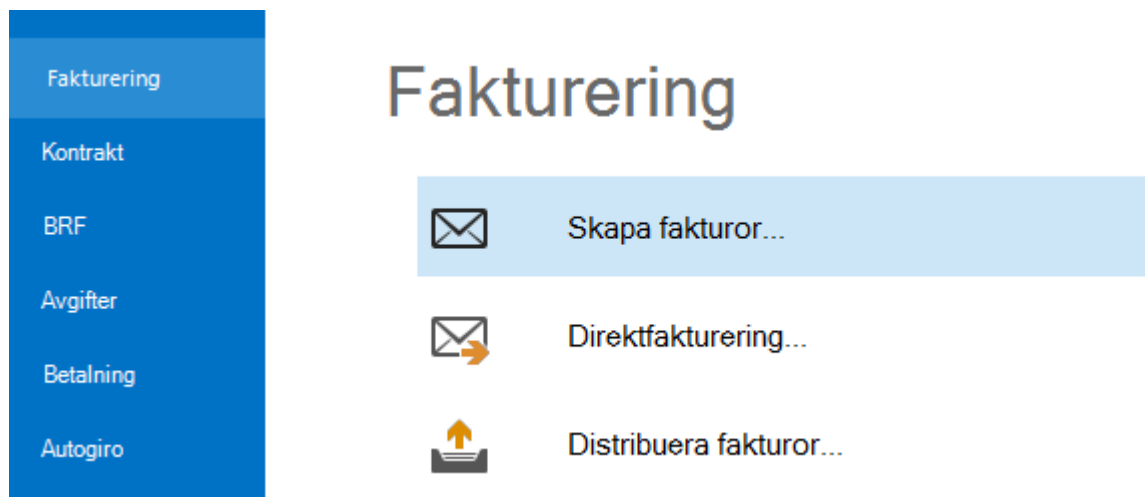
Texterna kan tidsstyras. Du kan lägga till en fakturatext till ett speciellt urval av kontrakt. Om du vill ha att alla hyresgäster ska ha en text, och ett speciellt urval också en ytterligare text måste dessa prioriteras så att de kommer i den ordningen du önskar på fakturan. Du kan också välja om texten ska gälla hyresfakturor och/eller direktfakturor.



Välj bara ny och lägg till en text, eller redigera en befintlig och spara.

## FAKTURERA ETT STÖRRE URVAL

Det går att fakturera ett större urval, t.ex. alla ägare och alla fastigheter samtidigt eller enstaka kontrakt (se nedan). I de fall du ska göra en fakturering för ett större urval går du in under Meny->Fakturerings->Skapa fakturor.



## FAKTURERINGSGUIDEN

### GÖR URVAL

Faktureringen börjar med standardurvalet där du kan välja vilka ägare, fastigheter eller värdenycklar du vill fakturera. Du kan också välja fliken Filtrering och där välja vilken objekttypsgrupp/objekttyp som ska faktureras (enstaka eller alla). Under fakturering finns ytterligare en flik i standardurvalet som heter 'personer'. Där kan du välja om det bara är en person/företag som du vill fakturera.

### KONTROLLER VID FAKTURERINGEN

I steg 2 väljer vilken period som ska faktureras, en eller flera månader. Den föreslagna perioden hämtas från inställningar->alternativ->fakturering. Den period som föreslås här kan ändras.

Här kan du göra kontroller av faktureringen som du är på väg att göra. Om du klickar på knappen 'Utför kontroller' visas det som bör behandlas innan faktureringen fortsätter. Överst kommer det upp en röd text om det är något som ska ses över och det kommer upp en varning på respektive flik på hur många "fel" som bör kontrolleras.

Period  
Från månad juli 2017 Till månad september 2017 Faktureringsperiod -Alla- Avvikelser hittades, se respektive fil. Utför kontroll

Kontrakt utan avgifter (0) Objekt utan kontrakt (2) Objekt utan momsreg. (54) Preliminära kontrakt (0) Faktureras ej (2) Faktureringsluckor (202) Samavisering (0) Underobjekt utan aviadress (8)

Kontrakt i urvalet som saknar avgifter

Objekt	Objektstyp	Objektstypsgrupp	Kontraktstyp	Fr o m	To m	Hyresgäst 1	Upps	För	Av upps hg	Fakt.sätt	Period	Vakanstyp	Inflytt	Moms	Di

Avgifter

Typ	Objekt	Objektstyp	Objektstypsgrupp	Fr o m	To m	Årsbelopp	Periodbel...	Periodmoms	Totalt peri...	Kr/m²	Engångsbelo...	Index	Indexklausul

Redigera avgift Lägg till avgift Stäng avgift

**Kontrakt utan avgifter** – det finns kontrakt som saknar avgifter. Det går att lägga till eller redigera avgifter direkt i guiden. Avgifter som läggs till hanteras på samma sätt som om du lägger till en avgift i kontraktsbilden.

**Objekt utan kontrakt** – det finns objekt som saknar kontrakt. Även vakanta objekt ska ha ett kontrakt. Om det är ett kontrakt som ska vara uthyrt kan du här skapa ett nytt kontrakt på denna.

**Objekt utan momsreg** – posterna som visas här är objekt som saknar momsregistreringsdatum men som har kontrakt som är momsmarkerade eller har avgifter som har obligatorisk moms. De kommer att bli fakturerade men utan moms.

**Preliminära kontrakt** – De kontrakt som visas här kommer inte att faktureras eftersom de är preliminära. Du kan ändra status på kontraktet och skarpmarkera det eller ta bort det om det inte ska faktureras. Du når kontraktet genom att dubbelklicka på det.

**Faktureras ej** – De kontrakt som visas här kommer inte att faktureras eftersom kontrakten har inställningen att de inte ska faktureras. Du kan ändra status på kontraktet och ta bort markeringen genom att dubbelklicka på det.

**Faktureringsluckor** – Här visas de kontrakt som inte har blivit fakturerade alls eller där de inte har fakturerats i den senaste faktureringen. Dessa kontrakt kommer att faktureras i denna omgång men du bör se över om de borde ha fakturerats tidigare.

**Samavisering** – De kontrakt som är samaviserade men där huvudkontraktet förändras under perioden, exempelvis upphör. Underkontrakten visas då med en varning här.

**Underobjekt utan aviadress** – det finns objekt som är markerade som att de normalt är underobjekt, tex p-platser och där det saknas en giltig aviadress. Se över dessa innan du fakturerar



eftersom du annars kommer skapa fakturor som adresseras till exempelvis adressen där p-platsen finns.

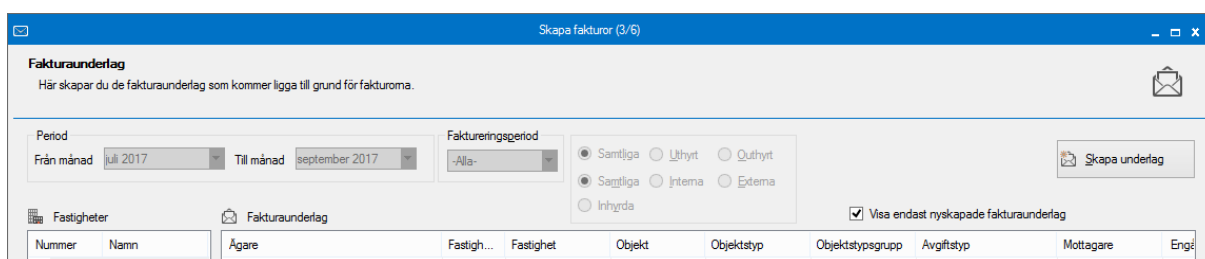
Vill du uppdatera listorna så klickar du på 'utför kontroller' igen.

När du gått igenom avvikelserna och åtgärdat de som ska åtgärdas klickar du 'nästa' för att gå vidare och skapa underlag. Observera att det går att klicka 'nästa' även om det fortfarande finns avvikelser, men vi rekommenderar att resultaten på flikarna gås igenom noggrant.

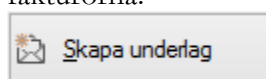
## SKAPA UNDERLAG

Du kan ställa in vilka typer av kontrakt du vill skapa underlag för. Inhyrda fakturaunderlag kan endast skapas separat.

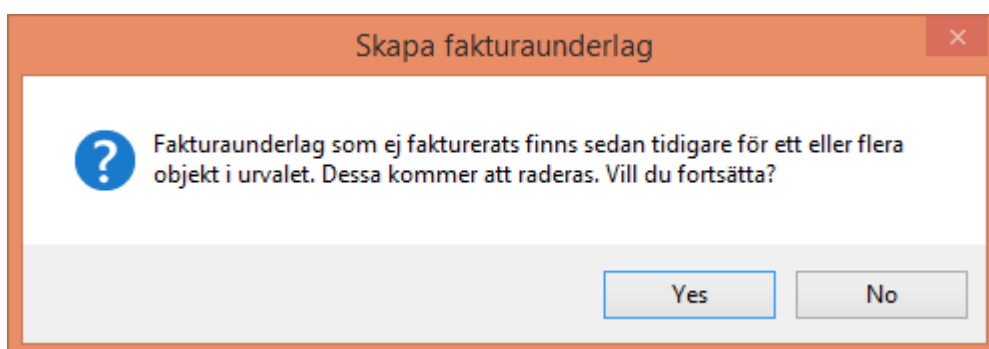
Samtliga  Uthyr  Outhyr  
 Samtliga  Interna  Externa  
 Inhyrda




Klicka på knappen 'skapa underlag' för att skapa underlagen som sedan ligger till grund för fakturorna.



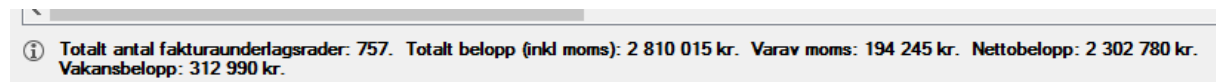
Du kan få nedan fråga. Om det finns fakturaunderlag sedan tidigare som ännu inte är skarpa så raderas dessa om man kör steget skapa fakturaunderlag igen. Det möjliggör att man kan kontrollera fakturaunderlagen (via fakturaunderlagslistan) för att kontrollera faktureringen innan de skarpa fakturorna skapas.



Om 'Visa endast nyskapade fakturaunderlag'  **Visa endast nyskapade fakturaunderlag** avmarkeras så visas även tidigare skapade fakturaunderlag som det skapats fakturor för. De underlag som har fakturajournalnummer och är svarta är skarpa och finns sedan tidigare. De som är gråa har det ännu inte skapats fakturor av.

Underlag som skapas i detta steg är preliminära och anses som skarpa först när nästa steg 'skapa fakturor' är genomfört.

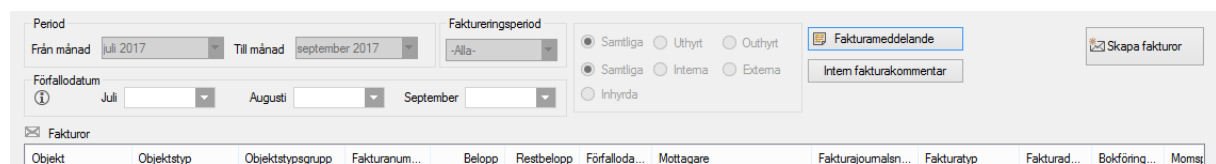
Längst ned i bilden ser du en summering av vad som kommer att skapas fakturor av.



Sist i denna lathund kan du läsa om funktionen 'rensa preliminära fakturaunderlag'.

## SKAPA FAKTUROR

Gå därefter vidare till nästa steg, Steg 4 – Skapa fakturor.



The screenshot shows a software interface for creating invoices. It includes a 'Period' section with 'Från månad' (July 2017) and 'Till månad' (September 2017). There are radio buttons for 'Faktureringstyp' (Alla, Samtliga, Uthyr, Outhyr, Samtliga, Interna, Externa, Inhyrda). Buttons for 'Fakturameddelande' and 'Intern fakturakommentar' are visible. A table header for 'Fakturor' is partially shown with columns like 'Objekt', 'Objektstyp', 'Objektstypsgroup', 'Fakturanum...', 'Belopp', 'Restbelopp', 'Förfalloda...', 'Mottagare', 'Fakturajournaln...', 'Fakturatyp', 'Fakturad...', 'Bokföring...', and 'Moms'.

Det finns möjlighet att ändra förfallodatum för fakturorna. Om du inte ändrar väljer systemet den sista vardagen i aktuell månad. Här finns också möjlighet att lägga till ett fakturameddelande, som kommer på alla fakturor, och en intern fakturakommentar (som bara kan ses i systemet). Fakturameddelandet kommer efter andra fakturatexter i rutan för meddelande på fakturan. Tänk på att inte skriva för långa texter då det kan finnas begränsat utrymme på era fakturor för meddelandefältet, och andra texter som är prioriterade.

Nu kan du 'skapa fakturor'. 

För uthyrda kontrakt skapas en faktura som kan distribueras, för outhyrda kontrakt skapas endast ett fakturajournalsnummer. När en faktura är skapad kan man klicka på en faktura för att i undre delen av bilden se vilka fakturaunderlag som ligger till grund för fakturan.

**Fakturor**  
Här skapar du fakturor av de gjorda fakturaunderlagen.

Period  
Från månad: september 2014 Till månad: september 2014

Santliga  Uthyr  Outhyr  Kommenter

Santliga  Interna  Externa

Objekt	Nummer	Belopp	Restbelopp	Förfalloda...	Mottagare	Fakturajournaln...	Fakturatyp	Fakturadatum	Bokföring...	Momsplikt...	Moms	OCR-nummer	Period start	Period slut	Personnummer	Ågan
99-101-01	101000057	8 825	8 825	2014-08-29	Orvar Ahl	101000020	Hyresfaktura	2014-08-29				10100005718	2014-09	2014-09	19560505-0052	E.L.
99-101-03	101000058	8 027	8 027	2014-08-29	Marin Kolbäck	101000020	Hyresfaktura	2014-08-29				10100005817	2014-09	2014-09	19800314-0145	E.L.
99-101-04	101000059	11 155	11 155	2014-08-29	Bert Mörh	101000020	Hyresfaktura	2014-08-29				10100005916	2014-09	2014-09	19721010-0066	E.L.
99-101-05	101000060	9 800	9 800	2014-08-29	Elsa Beskow	101000020	Hyresfaktura	2014-08-29				10100006013	2014-09	2014-09	19591125-0065	E.L.
99-101-06	101000061	7 667	7 667	2014-08-29	Ilyas Genc	101000020	Hyresfaktura	2014-08-29				10100006112	2014-09	2014-09	19510101-0311	E.L.

5 fakturor skapades. Totalt belopp (inkl moms): 45 574 kr. Varav moms: 0 kr.  
0 outhyrda fakturaunderlag uppdaterades. Totalt belopp outhyrd: 0 kr. Internt belopp i köningen: 0 kr

**Fakturaunderlag**

Fastigh...	Fastighet	Objekt	Avgiftstyp	Mottagare	Engä...	Nettobelopp	Vakansbe...	Momsbelo...	Bruttobelo...	Period start	Period slut	Betalningsperiod	Kommentar	Faktura	Personnummer	V...
2	1.999	99-101-01	Bredbandsansl...	Orvar Ahl		170			170	2014-09	2014-09	Månad		101000057	19560505-0052	
2	1.999	99-101-01	Hyra bostad (fh...	Orvar Ahl		8 000			8 000	2014-09	2014-09	Månad		101000057	19560505-0052	
2	1.999	99-101-01	Hyra garage	Orvar Ahl		700			700	2014-09	2014-09	Månad		101000057	19560505-0052	
2	1.999	99-101-01	Tillval spis	Orvar Ahl		55			55	2014-09	2014-09	Månad		101000057	19560505-0052	

Att skapa fakturor är en förutsättning för att kunna distribuera dem.

### UTJÄMNA SALDON

I steg 5 har man möjlighet att utjämna saldo.

**Skapa fakturor (5/6)**

**Utjämna saldo**  
Här kan du se fakturor vars saldo kan utjämnas. Utjämning av saldo mellan fakturor inom samma kontrakt är möjlig. Det är möjligt att inkludera/exkludera fakturor genom att bocka för/avbocka en faktura.

Hyresfakturor med saldo som kan utjämnas

Objekt	Objektstyp	Objektstypsgroup	Fakturanum...	Belopp	Res...	↑ ↓	Rest efter ...	Utg belopp	Förfalloda...	M...	Fakturajournaln...	Faktura
✓ 115901-F8002	Butik	Butik	7470002092	22 896	-22 896		0	22896	2016-11-30	Ke...	7470000079	Hyresfa
✓ 16951-0002	3 rum och kök	Bostad	6950000123	7 069	-7 069		0	7069	2016-12-30	Ni...	6950000021	Hyresfa
✓ 115901-9039	3 rum och kök	Bostad	7470002169	6 908	-6 908		0	6908	2016-12-30	Ire...	7470000093	Hyresfa
✓ 115901-9039	3 rum och kök	Bostad	7470001997	6 908	-6 908		-6 784	124	2016-11-30	Ire...	7470000079	Hyresfa
✓ 115901-9014	1 rum och kök	Bostad	11100002343	4 905	-2 000		0	2000	2017-04-19	Al...	1110000154	Hyresfa
✓ 115901-G6179	Garage-Varm	Garage	7470002308	1 285	-1 280		0	1260	2016-12-30	14...	7470000093	Hyresfa
✓ 115901-9013	3 rum och kök	Bostad	11100002353	1 250	-1 250		0	1250	2017-04-20	Te...	1110000160	Hyresfa
✓ 115901-9110	5 rum och kök	Bostad	7470002227	9 730	-500		0	500	2016-12-30	Ka...	7470000093	Hyresfa
✓ 115901-9012	1 rum och kök	Bostad	11100002462	6 204	-396		0	396	2017-11-30	M	1110000267	Hyresfa

Utjämna saldon

Fakturan ska utjämnas

Ja  
 Inte denna gång  
 Aldrig

Om en faktura har blivit överbetald kan du här välja att utjämna den till den äldsta obetalda fakturan för kontraktet vilket kan vara en faktura som just skapats. Fakturan som då skickas till hyresgästen har i så fall ett avdrag för förskotts betalning och visar ett mindre belopp eftersom du har flyttat inbetalningen från en faktura till en annan.

Klicka på en rad och välj vad som ska göras med den fakturan.

Fakturan ska utjämnas

Ja  
 Inte denna gång  
 Aldrig

Utjämna saldon

Välj sedan 'utjämna saldon', eller hoppa över det och klicka på 'nästa'.

### DISTRIBUERA FAKTUROR

När du kommet till 'distribuera fakturor' kan du klicka på 'klar' och lämna guiden för att distribuera vid ett senare tillfälle. Hur du distribuerar läser du mer om nedan.

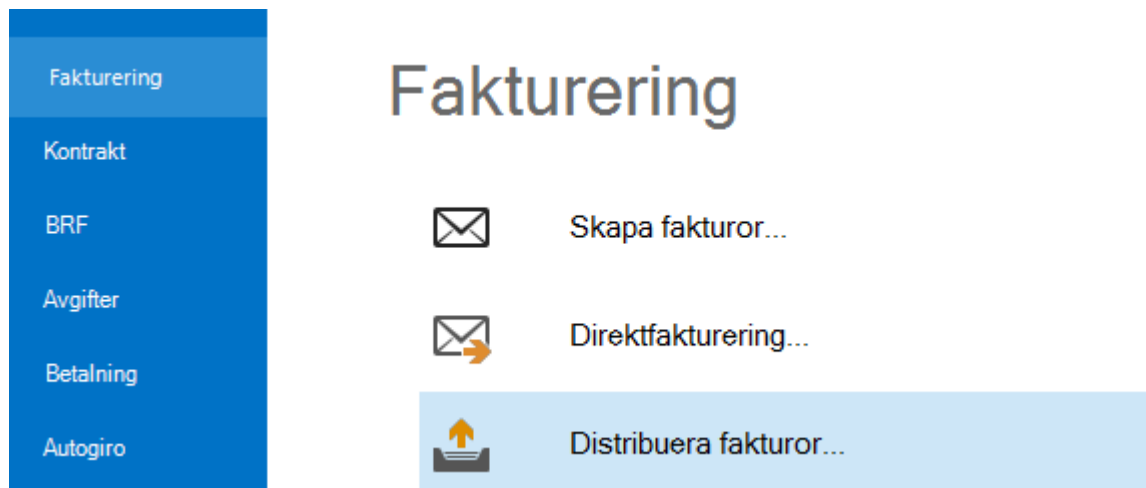
### REDIGERA FAKTUROR

Om du i efterhand skulle behöva justera något så kan du redigera fakturan. Det gör du i reskontravyn.

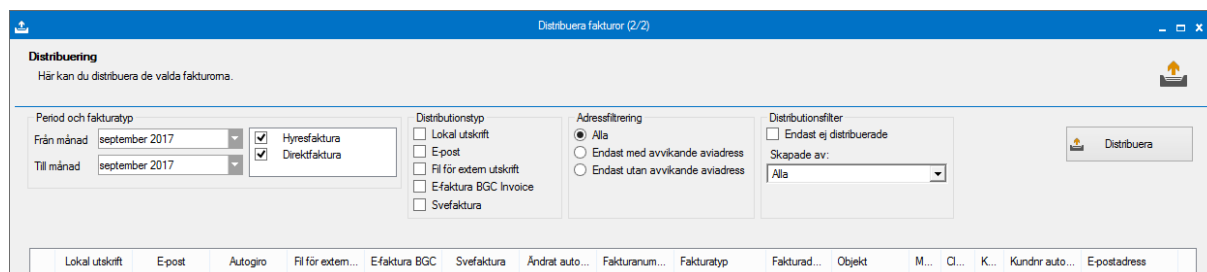
För en faktura kan du exempelvis se till att meddelandena är korrekta eller sätta anstånd på den.

## DISTRIBUTION AV FAKTUROR

Du kan välja att distribuera fakturorna direkt i faktureringsflödet, men det går också bra att i ett senare läge gå direkt till distribution. Det gör du genom Meny->Fakturering->Distribuera fakturor.



Om du distribuerar direkt i faktureringsguiden distribueras de fakturor du nyss skapade och perioden är låst till den du valt att fakturera. Om du väljer att gå från menyn börjar du dock att välja vilka som ska distribueras genom standardurvalet, och kan sedan välja fritt.

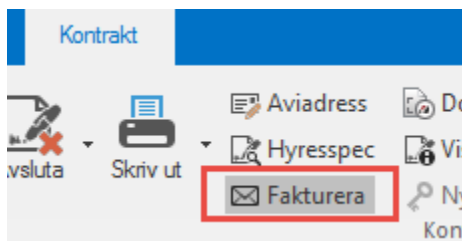
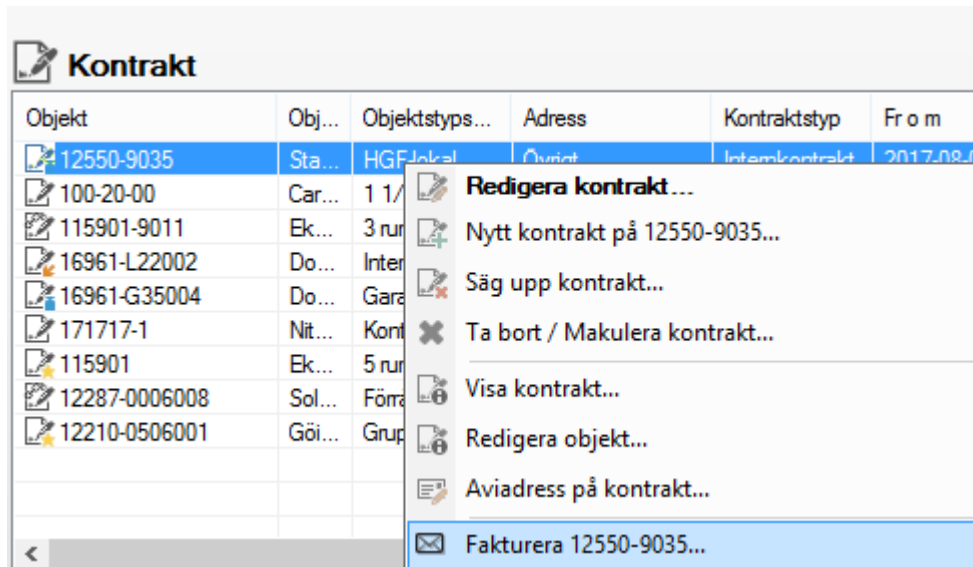


Det går att selektera ut de som har avvikande aviadress för att sedan ha möjlighet att lättare dela ut de resterande manuellt.

Välj en eller flera distributionstyper. Om alla valen lokal utskrift, epost och fil för extern utskrift skulle vara ifyllda för fakturan kommer fakturan komma i filen, de får en e-post och de printas till skrivaren. Valet på fakturan avgör. Du kan alltså blanda flera distributionstyper i en och samma körning.

## FAKTURERA ENSTAKA KONTRAKT

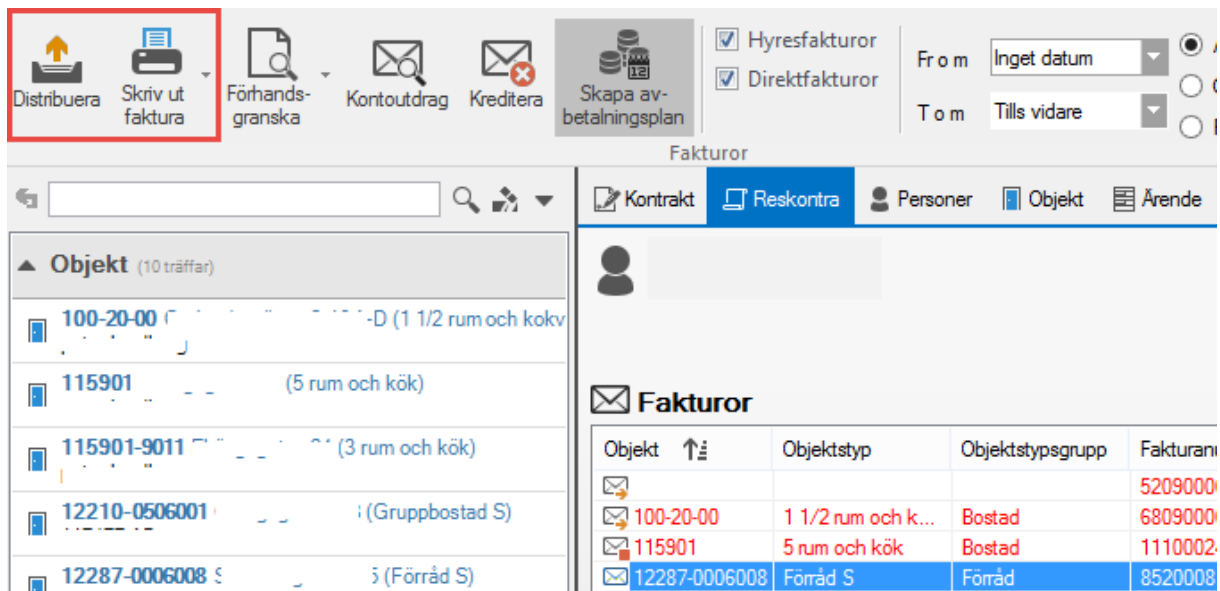
För att fakturera ett enstaka kontrakt högerklickar du på kontraktet i kontraktfliken eller väljer knappen i verktygsraden.



Du kommer då in i faktureringsguiden, men endast det valda kontraktet kommer att faktureras. Du behöver inte gå igenom kontrollflikarna i detta fall.

## DISTRIBUERA ENSTAKA FAKTURA

Om det endast är en faktura du vill distribuera (eller göra det igen om exempelvis en hyresgäst tappat bort sina fakturor), kan du markera en enstaka faktura och välja distribuera eller skriva ut i menyraden eller högerklicka på fakturan och välja ”distribuera” i menyn som kommer upp.



Objekt	Objektstyp	Objektstypsgrupp	Fakturanr
100-20-00	1 1/2 rum och k...	Bostad	5209000
115901	5 rum och kök	Bostad	6809000
115901-9011	3 rum och kök	Bostad	1110002
12210-0506001	(Gruppbo		
12287-0006008	Förråd S	Förråd	8520008














För övriga distributionssätt måste du använda vägen via Meny->Fakturering->Distribuera fakturor.

## RENSA PRELIMINÄRA FAKTURAUNDERLAG

Du kan rensa alla preliminära fakturaunderlag. Det gör du med verktyget som ligger under Meny->Verktyg->Rensa preliminära fakturaunderlag.

- Fakturerering
- Kontrakt
- BRF
- Avgifter
- Betalning
- Autogiro
- Redovisning
- Reskontra
- Rapporter
- Utskick
- Skriv ut
- Grunddata
- Verktyg
- Inställningar
- Hjälp
- Avsluta

## Verktyg

-  Datalistor...
-  Dokumentarkiv...
-  Schemalagda tjänster...
-  Export...
-  Elektronisk signering...
-  Databaskonvertering Nova...
-  Integrationer >>
-  Logglista...
-  Flytta avgifter...
-  Inläsning anmälningsfil efaktura...
-  Rapportgenerator...
-  Rensa personlig information...
-  Rensa preliminära fakturaunderlag...

Du får denna fråga.

